# パソコン ヒント集

ソフトウェア

ハードウェア

インターネット

メール

Windows

用語索引

メニューへ

目次へ

Q&A索引

使い方

# パソコンヒント集の使い方

パソコンヒント集では、パソコンの使い方を説明する項目を次のジャンルに分類しています。

- ソフトウェア. . . . . .Word 2002 や Excel 2002 などのソフトウェアの使い方
- Windows . . . . . . . .Windows の便利な使い方
- ハードウェア. . . . . .パソコンへの増設など、ハードウェアの使い方
- インターネット. . . . .インターネットへの接続など、インターネットの使い方
- メール. . . . . . . . . .メールの送受信など、メールの使い方

これらのジャンルは、パソコンヒント集のメニュー画面の各ボタンをクリックすると、その目次が表示され、各項目を選択できます。

また、パソコンを使う上で役に立つ「Q&A 索引」と「用語索引」があります。

- Q&A 索引 . . . . . . . .パソコン使用中に困ったことや疑問が生じたことを Q&A 形式で説明している
  また、役に立つ情報も紹介している
- 用語索引. . . . . . . .パソコンヒント集で紹介している内容を用語から検索する

「Q&A 索引」と「用語索引」は、パソコンヒント集のメニュー画面の各ボタンをクリックすると、直接そのページが表示されます。

目次や説明のページからパソコンヒント集のメニュー画面に戻るときは、ページ右上の［トップへ］ボタンをクリックしてください。
また、「活用百科」のメニューに戻るときは、パソコンヒント集のメニュー画面の［メニューへ］ボタンをクリックしてください。

なお、Acrobat Reader の使い方は、Acrobat Reader のヘルプなどをご参照ください。

パソコン ヒント集
INTERNET
MO

# はじめに

この「パソコンヒント集」は、パソコンやアプリケーションの使い方に慣れている方を対象に、さらに便利に使うためのヒントなどを説明しています。

ここでは、次のバージョンを対象に Windows やアプリケーションを紹介しています。

- Microsoft® Windows® XP Home Edition
  （以下 Windows XP または Windows）
- Microsoft® Windows® XP Professional
  （以下 Windows XP または Windows）
- Microsoft® Word 2002 for Windows®
  （以下 Word 2002 または Word）
- Microsoft® Excel 2002 for Windows®
  （以下 Excel 2002 または Excel）
- Microsoft® IME スタンダード 2002
  （以下 IME 2002 または MS-IME）
- Microsoft® Internet Explorer 6.0
  （以下インターネットエクスプローラまたは Internet Explorer）
- Microsoft® Outlook Express 6.0
  （以下 Outlook Express 6 または Outlook Express）
- Netscape® Netscape 6.1
  （以下 Netscape 6.1）

## お願い

- 本書の内容の一部または全部を、無断で転載あるいは引用することを禁止します。
- 本書の内容については将来予告なしに変更することがあります。
- 本書の記述内容について万一ご不審な点や誤りなど、お気付きのことがありましたら、お買い求め先へご一報くださいますようお願いいたします。
- 本書を運用した結果については前項に関わらず責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。


## 版権についてのお知らせ

このマニュアルの内容はすべて著作権によって保護されています。このマニュアルの内容の一部または全部を、無断で転載することは禁じられています。


## お問い合わせについて

このマニュアルで説明している Windows やアプリケーションの使い方については、各製品の製作会社または販売会社にお問い合わせください。弊社へのお問い合わせはご遠慮ください。


## 他社製品の登録商標および商標についてのお知らせ

このマニュアルにおいて説明されている各ソフトウェアは、ライセンスあるいはロイヤリティー契約の元に供給されています。ソフトウェアおよびマニュアルは、そのソフトウェアライセンス契約に基づき同意書記載の管理責任者の管理のもとでのみ使用することができます。

それ以外の場合は該当するソフトウェア供給会社の承諾なしに無断で使用することはできません。

- Microsoft、MS-DOS、Windows、Microsoft Office、Outlook は、米国 Microsoft Corp. の登録商標です。
- Netscape および Netscape Navigator は、Netscape Communications Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- その他、各会社名、各製品名は、各社の商標または登録商標です。

# 目 次

## ソフトウェア

### Word 2002



### Excel 2002

## ユーティリティー

# ハードウェア

## 増設



## ハードディスク

# Windows

## ファイル管理



## デスクトップ



## システム

# インターネット

## 接 続



## ブラウザー



## ホームページ作成

# メール

## 送 信



## 受 信



## アドレス帳



## ファイル管理

# 挿入した画像を移動する

Word 文書に挿入した画像を任意の位置に移動できるようにするには、テキストボックスを使います。カーソル位置に直接画像を挿入すると、文字と同じように扱われ、思ったとおりに移動できません。
テキストボックスを使うと、文字を回り込ませたり、文字が挿入されても画像の位置が変わらないようにすることができます。

## ■テキストボックスに画像を挿入する

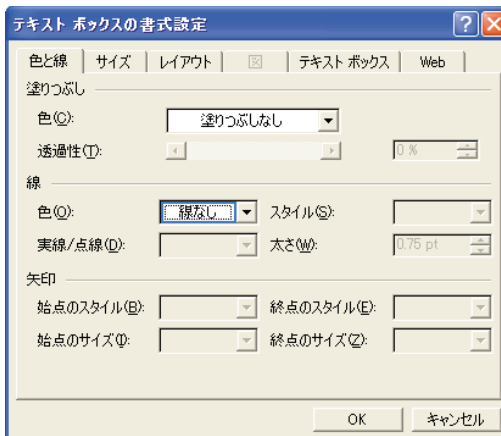
1 **画像を挿入する位置にカーソルを移動する。**

2 **[図形描画] ツールバーの [テキストボックス] をクリックしたあと、描画キャンバスの外をドラッグしてテキストボックスを作成する。**

3 **テキストボックス内にカーソルがあることを確認し、[挿入] メニュー － [図] － [ファイルから] を選択する。**
[図の挿入] が表示される。

4 **ファイル名を選択し、[挿入] ボタンをクリックする。**
画像がテキストボックスに挿入される。

5 **テキストボックスを選択し、[書式] メニュー － [テキストボックス] を選択する。**

6 **[色と線] タブをクリックし、[塗りつぶし] の [色] で「塗りつぶしなし」、[線] の [色] で「線なし」を選択する。**

**7** [OK] ボタンをクリックする。

**8** テキストボックスを選択し、ドラッグして移動する。

ヒント

### 描画キャンバスの中の画像を移動するには

手順 2 で描画キャンバスの中にテキストボックスを作成したときは、画像を挿入したあと、描画キャンバスの外に移動できます。不要な描画キャンバスは削除できます。

### テキストボックスを作成するとき、描画キャンバスを作らないようにするには

［ツール］メニュー －［オプション］を選択し、［全般］タブの［オートシェイプの挿入時、自動的に新しい描画キャンバスを作成する］のチェックを外します。

# テキストボックスで隠れた文字を表示させる

テキストボックスを挿入すると、本文の文字がテキストボックスの下に隠れてしまいます。
重ならないようにするには、次のような方法があります。

- テキストボックスの設定を本文の文字と重ならないように変える
- 本文の段落書式のインデント位置を変える

## ■テキストボックスと本文の文字を重ならないようにする

**1** テキストボックスを選択し、[書式] メニュー ー [テキストボックス] を選択する。

**2** [レイアウト] タブをクリックし、[折り返しの種類と配置] で [四角] または [外周] を選択する。

**3** [詳細設定] ボタンをクリックし、[文字列の折り返し] タブをクリックする。

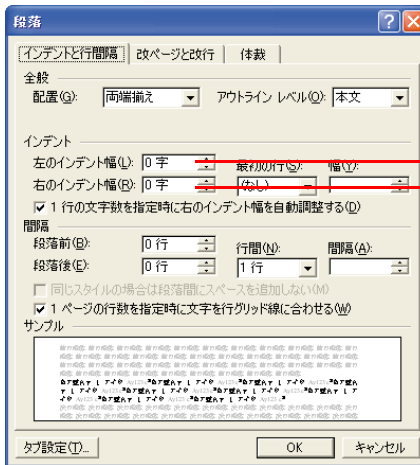
**4** [文字列との間隔] で、テキストボックスと回りの文字列の上下左右の間隔を設定する。

**5** ［OK］ボタンを 2 回クリックする。

## ■本文の段落書式のインデント位置を変える

本文の段落書式で左または右のインデント位置を設定すると、テキストボックスの左右のどちらか一方に本文を重ならないようにすることができます。

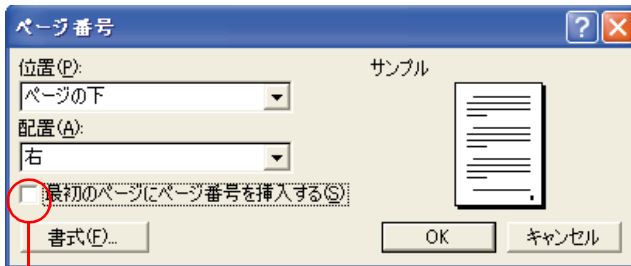
**1** テキストボックスと重なっている本文を選択し、［書式］メニュー － ［段落］を選択する。

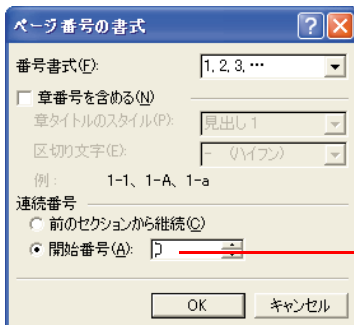
**2** [ インデントと行間隔 ] タブをクリックし、［左のインデント幅］または［右のインデント幅］でテキストボックスと重ならない位置を入力する。

**3** [OK] ボタンをクリックする。

# ページ番号を変える

## ■ 2 ページ目からページ番号を表示する

表紙などの最初のページにページ番号を入れないで、次のページのページ番号を 1 ページにします。

**1** ［挿入］メニュー －［ページ番号］を選択し、［最初のページにページ番号を挿入する］のチェックを外す。

チェックを外すと、最初のページにページ番号が挿入されない

**2** ［書式］ボタンをクリックし、［開始番号］に「0」を入力する。

**3** ［OK］ボタンを 2 回クリックする。

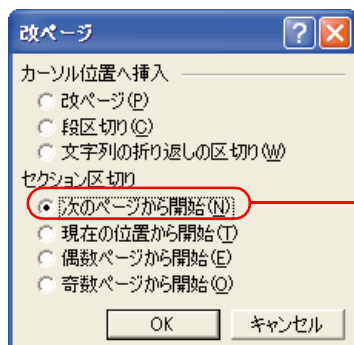
ヒント

### 奇数 / 偶数ページのページ番号の位置を変えるには

［ページ番号］の［配置］で「内側」または「外側」を選択します。

## ■途中からページ番号を変える

文書の途中からページ番号を変えるには、セクション区切りを挿入します。

1 **ページ番号を変えて新しいページを作成する位置にカーソルを移動する。**

2 **[挿入] メニュー ─ [改ページ] を選択し、[ 次のページから開始 ] を選択する。**

3 **[OK] ボタンをクリックする。**

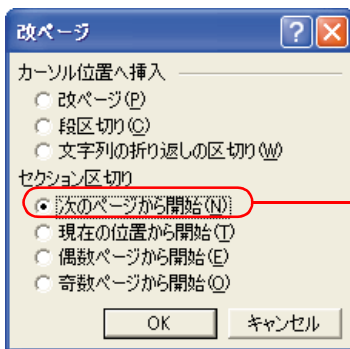
4 **[挿入] メニュー ─ [ページ番号] を選択し、[書式] ボタンをクリックする。**

5 **[開始番号] で新しく開始するページ番号を指定する。**

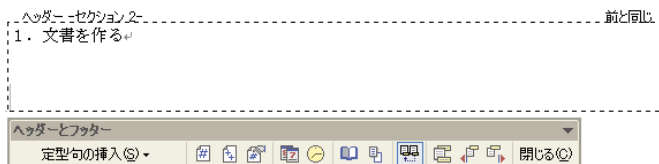
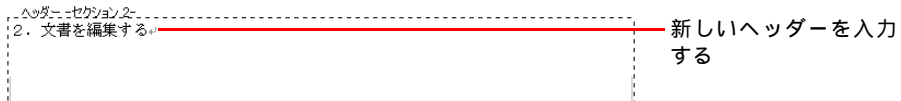
6 **[OK] ボタンを 2 回クリックする。**

# ページごとにヘッダーを変える

ページごとにヘッダーの内容を変えるには、セクション区切りでページを区切り、［前と同じヘッダー / フッター］の設定を解除します。

**1** 新しいページを作成する位置にカーソルを移動する。
すでに改ページされているときは、いったん改ページを削除したあと、改ページする位置にカーソルを移動する。

**2** ［挿入］メニュー －［改ページ］を選択し、［次のページから開始］を選択する。

**3** ［OK］ボタンをクリックする。

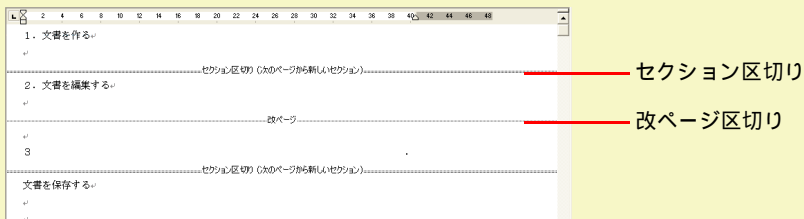
**4** ［表示］メニュー －［ヘッダーとフッター］を選択する。

5 をクリックし、[はい] ボタンをクリックし、新しいヘッダーを入力する。

6 [閉じる] ボタンをクリックする。

7 次ページのヘッダーも同じようにして入力する。

ヒント

## 改ページ区切りやセクション区切りを削除する

表示モードを下書きに変えて、改ページ区切りやセクション区切りを表示したあと削除します。

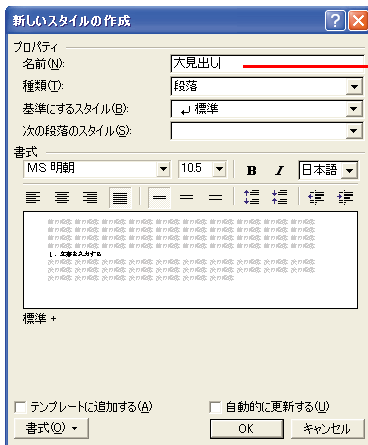
1 [表示] メニュー － [下書き] を選択する。

2 削除する区切りにカーソルを移動し、[Delete] キーを押す。

# 見出しを自動的にヘッダーに入れる

章のタイトルなどの見出しをヘッダーに自動的に入れるには、章のタイトルにスタイルを設定し、フィールドを挿入します。

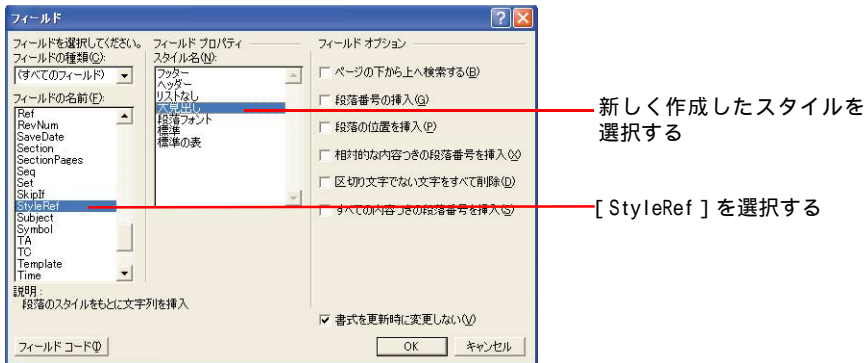
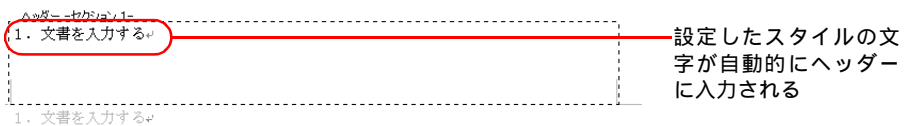
**1** 章のタイトルなどの見出しに文字書式や段落書式を設定し、その段落にカーソルを移動する。

**2** ［書式］メニュー －［スタイルと書式］を選択し、作業ウィンドウの［選択した文字列の書式］の［新しいスタイル］ボタンをクリックする。

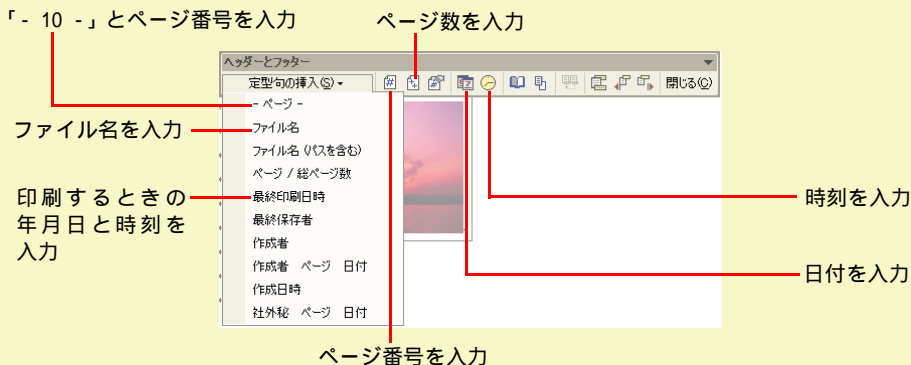
**3** ［名前］に新しいスタイル名を入力し、［OK］ボタンをクリックする。

**4** 作業ウィンドウの［適用する書式の選択］で、新しく作成したスタイル名をクリックして、カーソルのある段落に設定する。

**5** ［表示］メニュー －［ヘッダーとフッター］を選択する。

**6** ［挿入］メニュー －［フィールド］を選択する。

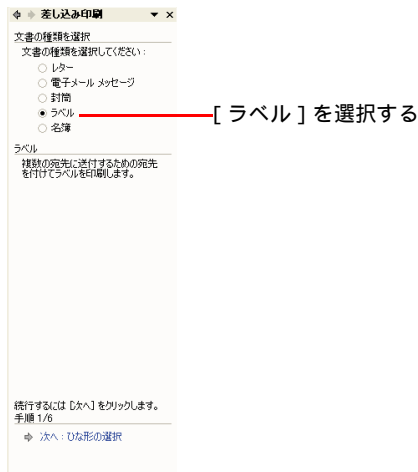
7 ［フィールドの種類］で［(すべてのフィールド)］を選択し、［フィールドの名前］で［StyleRef］を選択し、［スタイル名］で作成したスタイルを選択する。

8 ［OK］ボタンをクリックする。

このあと、作成したスタイルをほかの段落に設定すると、自動的に設定した段落に入力されている文字がヘッダーに入ります。

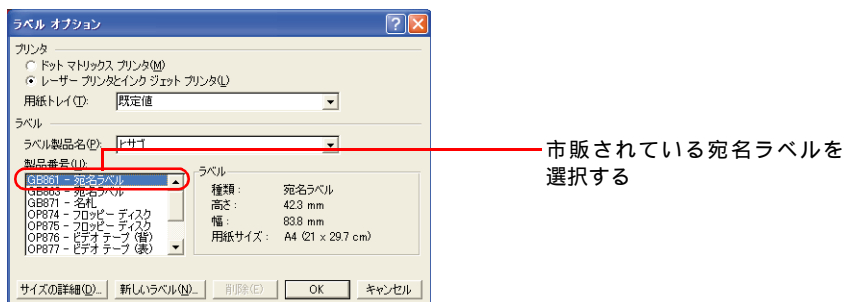
ヒント **印刷する日付や時刻などをヘッダーに入れる**

［ヘッダーとフッター］ツールバーのいろいろなツールをヘッダーに挿入すると、印刷する日付や時刻、ファイル名などを自動的に入力することができます。

# 宛名ラベルを印刷する

年賀状などにはる宛名ラベルを印刷します。

**1** ［ツール］メニュー －［はがきと差し込み印刷］－［差し込み印刷ウィザード］を選択する。

**2** 作業ウィンドウの［文書の種類を選択］で［ラベル］を選択し、［次へ：ひな形の選択］をクリックする。

**3** ［ひな形の選択］で［文書レイアウトの変更］を選択し、［文書レイアウトの変更］で［ラベルオプション］をクリックする。

**4** ラベル製品名と製品番号を選択する。

**5** ［OK］ボタンをクリックし、作業ウィンドウの［次へ：宛先の選択 ...］をクリックする。

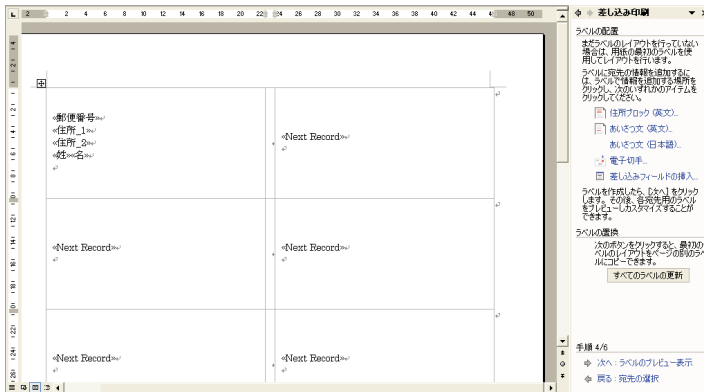
**6** ［宛先の選択］で［新しいリストの入力］を選択し、［新しいリストの入力］で［作成］をクリックする。

**7** 名前や住所などを入力する。
続けて、ほかの人を入力するときは［新しいエントリ］ボタンをクリックし、終わるときは［閉じる］ボタンをクリックする。

**8** ［アドレス帳の保存］でファイル名を入力し、［保存］ボタンをクリックする。
続けて、［差し込み印刷の宛先］で［OK］ボタンをクリックし、作業ウィンドウの［次へ：ラベルの配置］をクリックする。

**9** ［ラベルの配置］で［差し込みフィールドの挿入］をクリックし、［郵便番号］などのフィールドを選択し［挿入］ボタンをクリックする。最後に、［閉じる］ボタンをクリックする。［Enter］キーを押して改行する。

フィールドの挿入後、改行する

**10** 続けて、住所 1、住所 2、名前などのフィールドを入力し、作業ウィンドウの［次へ：ラベルのプレビュー表示］をクリックする。

**11** 必要な場合は宛先の検索やアドレス帳の変更を行い、［次へ：差し込み印刷の完了］をクリックする。

文字サイズやインデントなどを変更するときは、スタイルを設定すると、早くレイアウトできる

**12** ［差し込み印刷］で［印刷］をクリックし［すべて］を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

ヒント

## はがきと差し込み印刷で作成されるファイル

最初に新規に開いたメイン文書と、住所録を入力したデータファイル、データを差し込んだ差し込みファイルの 3 つができます。すべて保存してください。

ヒント

## 住所録にデータを追加する

Word で作成した住所録にデータを追加するときは、次のようにします。

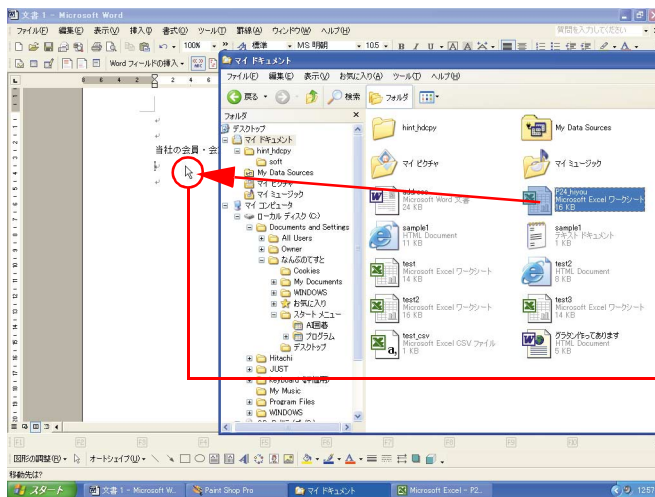
1. メイン文書を開き、[ツール] メニュー ー [はがきと差し込み印刷] ー [差し込み印刷ウィザード] を選択する。
2. 作業ウィンドウの [宛先の選択] で [既存のリストを使用] を選択し、[アドレス帳の編集] をクリックする。
   [差し込み印刷の宛先] が表示される。
3. 宛先を選択し、[編集] ボタンをクリックする。
   宛先情報入力の画面が表示される。
4. [新しいエントリ] ボタンをクリックする。
5. 新しい宛先のデータを入力する。
6. [閉じる] ボタン、[OK] ボタンをクリックする。

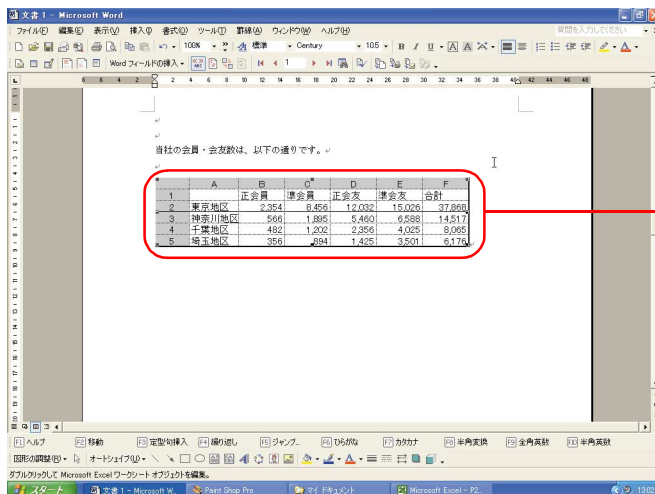
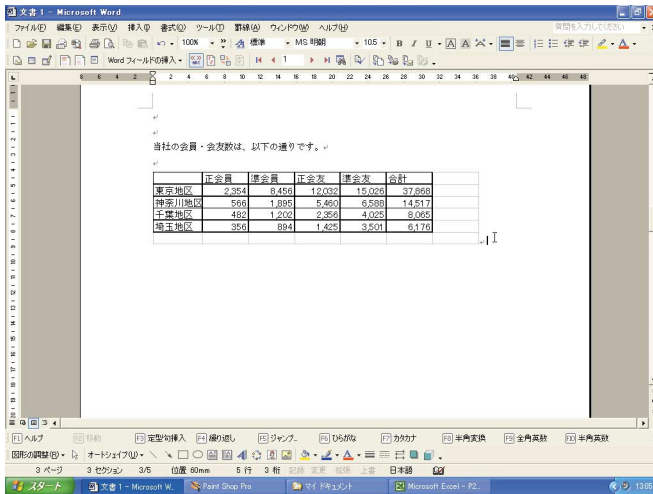
# Excel ファイルを表にする

Excel ファイルを Word の表として挿入します。挿入したファイルは、編集できます。

## ■ Excel ファイルを Word に挿入する

**1** **Word を立ち上げ、Excel ファイルを挿入するファイルを開く。**

**2** **エクスプローラを開き、挿入するファイルを Word 文書にドラッグ & ドロップする。**

## ■ Excel で編集する

**1** **挿入した Excel ファイルをダブルクリックする。**

**2** 罫線や色などの編集をする。編集を終わるときは、表以外のところをクリックする。

表の行や列を削除・挿入してもオブジェクトの枠は変わらない
オブジェクトの枠を拡大・縮小して表の大きさを変えてください

## ヒント CSV ファイルを Word の表にする

CSV ファイルをテキストとして挿入し、Word の表にします。

**1** Word を立ち上げ、CSV ファイルを挿入する文書を開き、挿入する位置にカーソルを移動する。

**2** ［挿入］メニュー －［ファイル］を選択し、CSV ファイルを選択し［挿入］ボタンをクリックする。
CSV ファイルのテキストが挿入される。

**3** 表にするデータを選択し、［罫線］メニュー －［変換］－［文字列を表にする］を選択する。

**4** ［文字列の幅に合わせる］を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

# よく使う画像をクリップアートに登録する

文書中によく使う画像をクリップアートに登録すると、簡単に画像を挿入することができます。

## ■画像をクリップオーガナイザに登録する

**1** Wordを立ち上げ、［挿入］メニュー －［図］－［クリップアート］を選択する。続けて、作業ウィンドウの［クリップオーガナイザ］をクリックする。

**2** ［ファイル］メニュー －［オーガナイザにクリップを追加］－［ユーザー設定］を選択する。

**3** クリップオーガナイザに登録する画像を選択し、［追加］ボタンをクリックする。

**4** 画像を文書の挿入する位置にドラッグ＆ドロップする。

ヒント

## クリップアートをすばやく探す

クリップアートにキーワードを登録すると、作業ウィンドウで簡単に挿入する画像を探すことができます。
キーワードの登録は、次のようにします。

1 クリップオーガナイザの画面でキーワードを登録する画像を右クリックし、[キーワードの編集]を選択する。
[キーワード]が表示される。

2 [キーワード]に登録するキーワードを入力し、[追加]ボタンをクリックする。

3 [OK]ボタン、[×]ボタンをクリックする。

キーワードで画像を探すときは、次のようにします。

1 [挿入]メニュー ― [図] ― [クリップアート]を選択する。

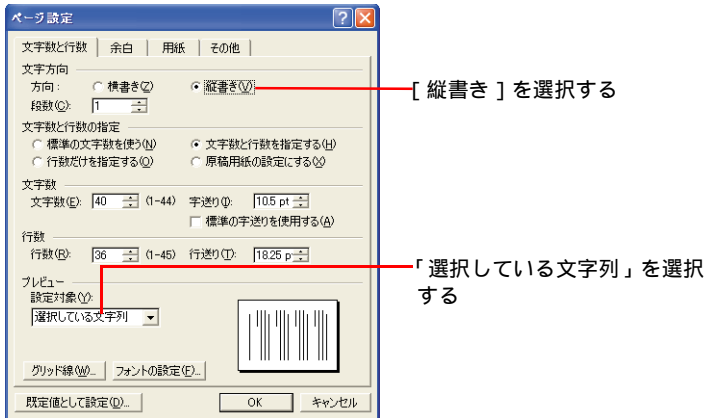
2 作業ウィンドウの[検索文字列]にキーワードを入力し、[検索]ボタンをクリックする。

# あるページだけを縦書きにする

横書きの文書のあるページだけを縦書きにします。

**1** 縦書きにする範囲を選択する。

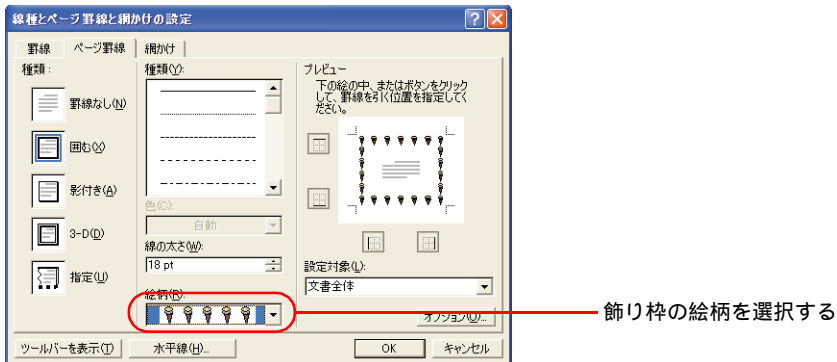
**2** ［ファイル］メニュー －［ページ設定］を選択し、［文字数と行数］タブをクリックする。

**3** ［設定対象］で「選択している文字列」を選択し、［文字方向］で［縦書き］を選択する。
用紙の向きを縦置きのままにするときは、［余白］タブをクリックし、［印刷の向き］の［縦］を選択する。

**4** ［OK］ボタンをクリックする。

# 用紙に飾り枠を付ける

用紙の周りに飾り枠を付けます。

**1** **［罫線］メニュー －［線種とページ罫線と網かけの設定］を選択する。**
［線種とページ罫線と網かけの設定］が表示される。

**2** **［ページ罫線］タブをクリックし、［絵柄］で飾り枠のパターンを選択する。**

**3** **［OK］ボタンをクリックする。**

ヒント

## 文章の区切り線を入れる

**文章と文章を区切る線を入れます。**

**1** **区切り線を挿入する位置にカーソルを移動する。**

**2** **［罫線］メニュー －［線種とページ罫線と網かけの設定］を選択する。**

**3** **［ページ罫線］タブをクリックする。**

**4** **［水平線］ボタンをクリックする。**

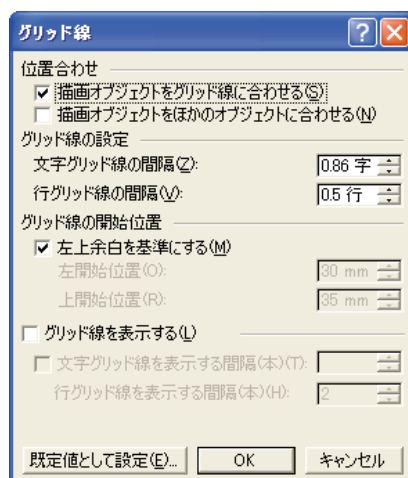
**5** **挿入する区切り線をクリックし、［OK］ボタンをクリックする。**

# グリッド線の間隔を変える

画面に表示されるグリッド線の間隔を変えます。

**1** ［ファイル］メニュー ー［ページ設定］を選択し、［文字数と行数］タブをクリックする。

**2** ［グリッド線］ボタンをクリックする。

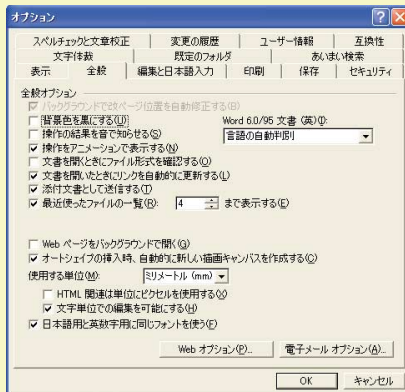
**3** ［グリッド線の設定］で文字グリッド線の間隔（文字と文字）または行グリッド線の間隔（行と行）を変更する。

**4** ［OK］ボタンを 2 回クリックする。

## ヒント　グリッド線の単位を変える

グリッド間隔をミリメートル（mm）単位に変えるときは、次のようにします。

1 ［ツール］メニュー －［オプション］を選択する。
［オプション］が表示される。

2 ［全般］タブをクリックする。

3 ［使用する単位］で［ミリメートル（mm）］を選択する。

4 ［OK］ボタンをクリックする。

# 文章を校正する

Word では、英字や日本語を入力すると、スペルチェックや日本語表記の文章校正が働き、文字の下に赤い波線が表示されます。
文章校正を有効に活用すると、入力ミスを避け、正しい日本語を入力できます。

## ■文章校正を実行する

文章校正を実行する方法には、赤い波線の文字単位で実行する方法と、文書全体で実行する方法があります。

### ●赤い波線の文字単位でスペルチェックを実行する

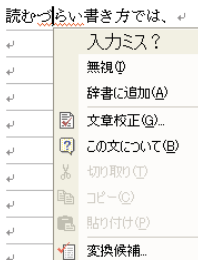
英単語のスペルチェックを実行するときは、次のようにします。

**1** **赤い波線の英単語を右クリックする。**

**2** **正しい英単語をクリックする。**

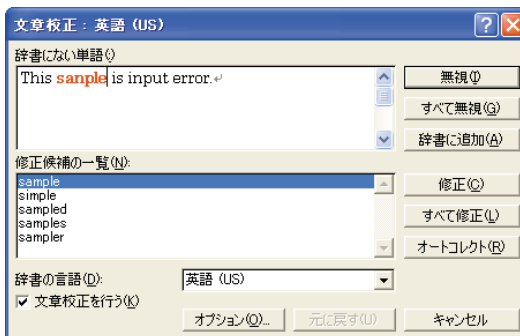
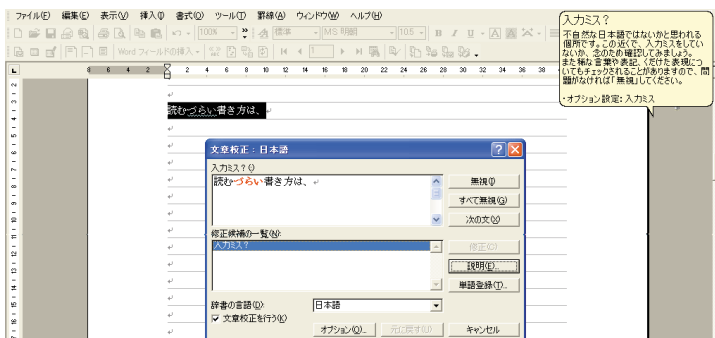
### ●赤い波線の文字単位で文章校正を実行する

日本語の文字の文章校正を実行するときは、次のようにします。

**1** **赤い波線の文字を右クリックする。**

**2** **内容を確認し、入力し直す。**

## ●文書全体で文章校正を実行する

**1** ［ツール］メニュー －［文章校正］を選択する。

**2** スペルチェックの場合は、［修正候補の一覧］で正しい英単語を選択し、［修正］ボタンをクリックする。
日本語の入力ミスの場合は、［入力ミス？］で正しい日本語に修正し、［修正］ボタンをクリックする。
選択した単語や日本語が修正され、次の単語や日本語が表示される。同様に修正する。

スペルチェックの場合

日本語の文章校正の場合

**3** 文章校正を終了するときは、［閉じる］ボタンをクリックする。

# 記号を入力する

☎、🕮、❶、☑ などの記号は、Word では［挿入］メニュー ―［記号と特殊文字］を選択し、［記号と特殊文字］から入力します。
Word 以外のアプリケーションでは、このメニューがないことがあります。ほかのアプリケーションで記号を入力するには、文字コード表から入力します。

例：「Ω」を入力する場合

**1** **［スタート］ボタン ―［すべてのプログラム］―［アクセサリ］―［システムツール］―［文字コード表］を選択する。**

**2** **［フォント名］でフォント名を選択する。**
**「Ω」の入力では、「symbol」を選択する。**

**3** **入力する記号を選択し、［選択］ボタンをクリックする。**
選択した記号が［コピーする文字］に表示される。

**4** **［コピー］ボタンをクリックし、［×］ボタンをクリックする。**

**5** **記号を入力する位置にカーソルを移動する。**

**6** **［編集］メニュー ―［貼り付け］を選択する。**

ヒント

## 記号の入力について

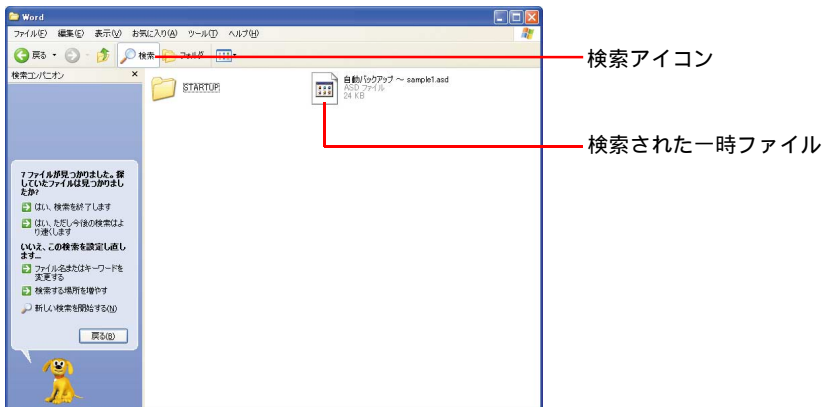
**メモ帳など、フォントを選択できないアプリケーションでは、Ω などの記号を入力できません。**

# Word の一時ファイルを削除する

Word の一時ファイル（自動バックアップファイル）は、「自動バックアップ～ xxxx.asd」（「xxxx」は文書ファイル名）のファイル名で保存されています。
Word 2002 の標準では、自動バックアップファイルを「C:\Documents and Settings\ユーザー名 \Application Data\Microsoft\Word」に保存するようになっています。この一時ファイルを削除すると、ハードディスクの容量が増えます。

**1** **Word を立ち上げていないことを確認する。**
**立ち上がっているときは、終了する。**

**2** **エクスプローラを立ち上げ、自動バックアップファイルを保存するフォルダーを選択する。**
**フォルダーがわからないときは、「(C:)」などのドライブを選択する。**

**3** **［検索］アイコンをクリックする。**
**［ファイルとフォルダすべて］をクリックし［ファイル名のすべてまたは一部］に「*.asd」を入力し、［検索］ボタンをクリックする。**

**4** **［編集］メニュー － ［すべて選択］を選択し、［Delete］キーを押す。**
**確認のメッセージで［はい］ボタンをクリックする。**

## Word の使用中に一時ファイルを削除しないでください

Word の使用中に一時ファイル（自動バックアップファイル）を削除すると、Word が正常に動作しなくなります。自動バックアップファイルを削除する前に、必ず Word を終了してください。

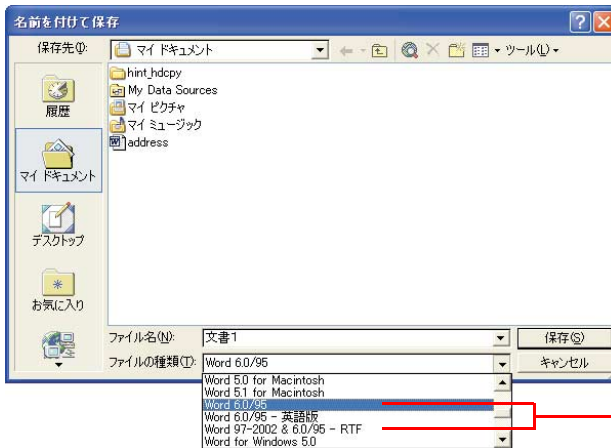
ヒント

## 自動バックアップファイルのフォルダーを調べるには

［ツール］メニュー －［オプション］を選択し、［既定のフォルダ］タブをクリックし、［ファイルの種類］の「自動バックアップファイル」で自動バックアップするフォルダーを確認できます。

# Word 2002 のファイルを旧バージョンで開く

Word 文書 (*.doc) は、バージョンによって形式が異なります。Word 95 で Word 2002 のデータを開くには、「Word 6.0/95」または「Word 97-2002 & 6.0/95 - RTF」で文書を保存する必要があります。

**1** Word 2002 で、[ファイル] メニュー − [名前を付けて保存] を選択する。

**2** [ファイルの種類] で「Word 6.0/95」または「Word 97-2002 & 6.0/95 - RTF」を選択する。

**3** [ファイル名] にファイル名を入力し、[保存] ボタンをクリックする。

**4** Word 95 でファイルを開く。

## ヒント 「Word 6.0/95」と「Word 97-2002 & 6.0/95 - RTF」の違い

「**Word 6.0/95**」で保存すると、Word 95 にない次のような機能が保存できません。

- アウトライン番号の付いた箇条書きや番号の付いた見出し
- ページ罫線、文字の網かけ、文字の罫線、段落の罫線
- 表の中での縦書きなどの文字書式

「**Word 97-2002 & 6.0/95 - RTF**」で保存すると、Word 95 にない機能の情報も保存されます。Word 95 で開くとその機能が働きませんが、Word 2002 では保存した状態で開きます。

「**Word 6.0/95**」は Word 95 で使用する文書を作成するとき、「**Word 97-2002 & 6.0/95 - RTF**」は Word 95 と Word 2002 のどちらでも使用する文書を作成するときに選択します。

## ヒント Word 97、Word 98、Word 2000 文書の変換

Word 97、Word 98、Word 2000 文書を Word 95 文書に変換したり、見たりするソフトウェアが Microsoft のホームページにあります。

- **Word 6.0/95 バイナリコンバータ**
  Word 97 で、Word 6.0/95 のファイル形式（*.doc）による保存ができるようにするための文書変換プログラム。
- **Word ビューア 97**
  Word がなくても、Word 97、Word 95 の文書を表示し、印刷することができるフリーソフトウェア。
- **Word 97 インポートコンバータ**
  Word 95 で Word 97 文書を開くための Word 97 文書変換プログラム。
  ☞http://officeupdate.microsoft.com/japan/downloaddetails/office/word/converter/Wrd97cnv.htm
  （2002 年 1 月現在）

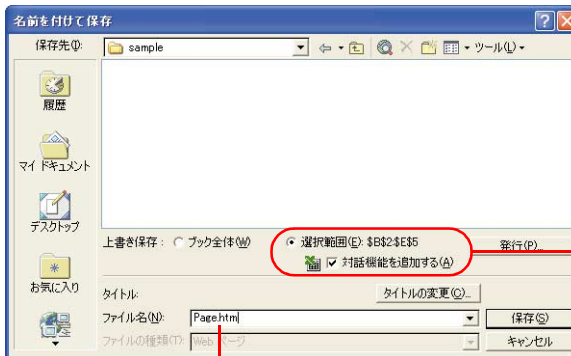
# Web ページの Excel の表で計算する

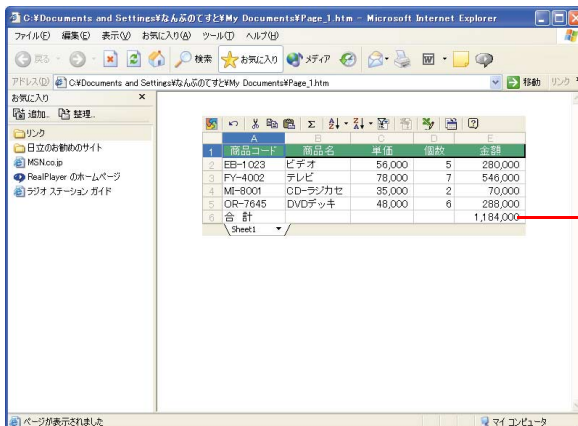
Excel の表を Web ページとして保存すると、Web ページで Excel と同じように計算などができます。見積などを対話形式で入力できます。

## ■ Excel の表を Web ページで保存する

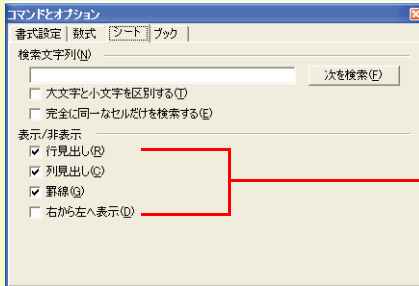
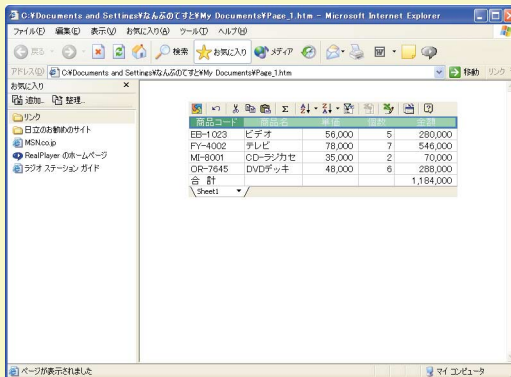
**1** Excel を立ち上げ、Web ページとして保存する表の範囲を選択する。

**2** ［ファイル］メニュー －［Web ページとして保存］を選択する。

**3** ［選択範囲］を選択し、［対話機能を追加する］をチェックする。
［ファイル名］にファイル名を入力し、［保存］ボタンをクリックする。

## ■ Web ページで対話形式で計算する

**1** インターネットエクスプローラで表を保存した HTML ファイルを開く。

## ヒント　列見出しなどを非表示にする

**表にある列見出しなどを非表示にしたり、文字の大きさや配置などを変えることができます。**

**1　ツールバーの をクリックし、［シート］タブをクリックする。**

**2　［行見出し］、［列見出し］、［罫線］をクリックし、表示と非表示を切り替える。**
**をクリックする。**

## ヒント　文字の大きさや配置を変える

**［コマンドとオプション］の［書式設定］タブで設定します。**

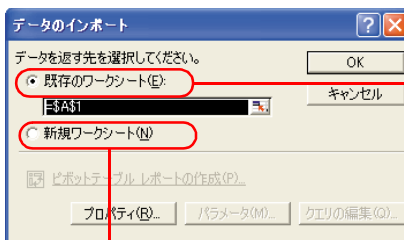
# ホームページの表を取り込み更新する

ホームページにある表を Excel の表として取り込み、最新のデータに更新します。
ホームページにある単価表などのデータを最新のものに更新できます。

## ■ホームページの表を Excel に取り込む

**1** **Excel を立ち上げ、［データ］メニュー －［外部データの取り込み］－［新しい Web クエリ］を選択する。**

**2** **をクリックし、取り込む表を選択し、［取り込み］ボタンをクリックする。**
［データのインポート］が表示される。

**3** **表を取り込むシートを選択し、［OK］ボタンをクリックする。**
ホームページにある表が Excel に取り込まれる。

## ■取り込んだ表のデータを更新する

1 取り込んだワークシートを開き、［外部データ］ツールバーの をクリックする。
インターネットに接続し、Excel の表が更新される。

ヒント

### データを更新するタイミングを変える

取り込んだ表のデータを更新するタイミングを変え、指定した時間周期で更新したり、ファイルを開くときに更新することができます。

1 ［データ］メニュー ―［外部データの取り込み］―［データ範囲プロパティ］を選択する。

2 ［コントロールの更新］で、［定期的に更新する］または［ファイルを開くときにデータを更新する］をチェックし、［OK］ボタンをクリックする。

### ホームページの表を直接 Excel に取り込む

ホームページにある表を範囲選択し、Excel にドラッグ & ドロップすると、直接取り込むことができます。

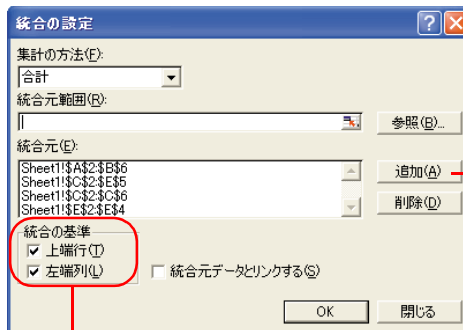
# 複数の表のデータをまとめて集計する

支店別の売り上げを合計した表など、複数の表を集計した表を作るとき、統合機能を使います。

## ■統合元とリンクしない表をはり込む

**1** **集計するワークシートをすべて開き、集計した表をはり込むセルにセルカーソルを移動する。**
はり込まれる部分には、データを入力しないでください。

**2** **［データ］メニュー － ［統合］を選択する。**

**3** **統合元をドラッグして選択し、［追加］ボタンをクリックする。**
別のワークシートやワークブックの範囲も同様に選択する。

**4** **［統合の基準］で［上端行］と［左端列］をチェックする。**

**5** **［OK］ボタンをクリックする。**
統合した表がはり込まれる。

## ■元のデータの変更に合わせて集計結果を更新する

元のデータの数値を変更したとき、集計結果も更新するには、新しいワークブックを作成し、集計結果をはり込みます。

**1** 集計元のワークブックを開く。

**2** 新しいワークブックを開き、はり込む位置にセルカーソルを移動する。

**3** [データ] メニュー − [統合] を選択する。

**4** [ウィンドウ] メニューで集計元のワークブックを選択し、集計元の範囲を選択し、[追加] ボタンをクリックする。

**5** [上端行] と [左端列] をチェックし、[統合元データとリンクする] をチェックする。

**6** [OK] ボタンをクリックする。

| | A | B | C | D | E | F | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | 4月 | 5月 | 6月 | |
| 4 | | | 売上第2_4半期 | 564,800 | 345,680 | 485,200 | |
| 5 | | | 売上第2_4半期 | 456,230 | 152,360 | 654,280 | |
| 6 | | | 売上第2_4半期 | 321,000 | 264,000 | 316,200 | |
| 7 | | | 売上第2_4半期 | 786,520 | 845,260 | 695,420 | |
| 8 | | テレビ | | 2,128,550 | 1,607,300 | 2,151,100 | |
| 9 | | | 売上第2_4半期 | 256,400 | 354,000 | 752,100 | |
| 10 | | | 売上第2_4半期 | 954,230 | 741,250 | 832,100 | |
| 11 | | | 売上第2_4半期 | 126,000 | 135,000 | 210,000 | |
| 12 | | | 売上第2_4半期 | 695,320 | 745,820 | 965,410 | |
| 13 | | コピー機 | | 2,031,950 | 1,976,070 | 2,759,610 | |
| 14 | | | 売上第2_4半期 | 460,200 | 380,500 | 421,500 | |
| 15 | | | 売上第2_4半期 | 685,210 | 458,230 | 351,420 | |
| 16 | | | 売上第2_4半期 | 685,200 | 742,300 | 941,200 | |
| 17 | | | 売上第2_4半期 | 852,400 | 745,630 | 862,410 | |
| 18 | | FAX | | 2,683,010 | 2,326,660 | 2,576,530 | |
| 19 | | | 売上第2_4半期 | 865,200 | 745,200 | 645,300 | |
| 20 | | | 売上第2_4半期 | 782,100 | 685,421 | 953,240 | |
| 21 | | | 売上第2_4半期 | 452,100 | 365,200 | 725,300 | |
| 22 | | | 売上第2_4半期 | 956,320 | 742,150 | 765,480 | |
| 23 | | 電話機 | | 3,055,720 | 2,537,971 | 3,089,320 | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |

# 列や行を折り畳んで見やすくする

支店別や商品分類、詳細など、データを分類した表では、列や行をグループ化すると、折り畳んでシンプルにすることができます。

**1** **グループ化する行や列を選択し、［データ］メニュー －［グループとアウトラインの設定］－［アウトラインの自動作成］を選択する。**

**2** **－ をクリックすると、折り畳まれる。**

| | A | B | C | D | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | 支店 | 商品分類 | 形式 | 1/4半期計 | |
| 3 | | 埼玉支店 | | | 99,370,800 | |
| 4 | | | テレビ | | 32,288,700 | |
| 7 | | | ビデオ | | 32,011,410 | |
| 10 | | | パソコン | | 35,070,690 | |
| 13 | | 千葉支店 | | | 103,716,650 | |
| 14 | | | テレビ | | 35,021,500 | |
| 17 | | | ビデオ | | 33,735,190 | |
| 20 | | | パソコン | | 34,959,960 | |
| 23 | | 合計 | | | 203,087,450 | |
| 24 | | | | | | |

## ヒント　選択した行や列をグループ化する

選択した行や列をグループ化したり、解除するには、次のようにします。

**1** **グループ化する列や行を選択し、［データ］メニュー －［グループとアウトラインの設定］－［グループ化］、または［グループ解除］を選択する。**

# 列や行を見えないようにする

列や行のデータを隠して見えないようにします。

**1** 隠す列や行を選択し、[書式] メニュー ー [列] ー [表示しない] を選択する。
または、[書式] メニュー ー [列] ー [幅] を選択し、列幅に「0」と入力し
[OK] ボタンをクリックする。

隠れた列や行を再表示するときは、次のようにします。

**1** 隠れた列や行を挟むように、複数の列や行を選択する。

**2** [書式] メニュー ー [列] ー [再表示] を選択する。
または、列を再表示するときは、列名表示で隠れた列のやや右をポイントして
を表示させ、右にドラッグする。
行の再表示では、行番号表示で隠れた行のやや下をポイントして を表示させ、
下にドラッグする。

# 割合（%）を計算する

全体の売り上げのうち各支店が何パーセントを占めるかなど、割合を計算します。割合の計算では、絶対参照を使います。

**1** 割合を入力するセルをクリックする。

**2** 「+」を入力し、割合の参照元を選択し、「/」を入力する。

| I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|
| | 支店 | 1/4半期計 | 構成比 | |
| | 上野支店 | 1,526 | +K3/ | |
| | 池袋支店 | 2,465 | | |
| | 新宿支店 | 1,985 | | |
| | 渋谷支店 | 2,568 | | |
| | 品川支店 | 1,958 | | |
| | 合計 | 10,502 | | |

**3** 合計した結果のセルをクリックし、［F4］キーを 1 回押す。

| I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|
| | 支店 | 1/4半期計 | 構成比 | |
| | 上野支店 | 1,526 | +K3/$K$8 | |
| | 池袋支店 | 2,465 | | |
| | 新宿支店 | 1,985 | | |
| | 渋谷支店 | 2,568 | | |
| | 品川支店 | 1,958 | | |
| | 合計 | 10,502 | | |

セルを選択し、［F4］キーを 1 回押すと、参照するセルの列名と行番号に「$」が付き、絶対参照となる

［F4］キーを何回か押すと「$K$8」のように列名と行番号の両方に「$」が付く。「$」が付いていないときは、さらに何回か［F4］キーを押して「$K$8」にする

**4** ［Enter］キーを押す。

**5** 割合を入力したセルを選択し、セルの右下の角をポイントし＋を表示し、割合をコピーする範囲にドラッグする。

| I | J | K | L | M |
|---|---|---|---|---|
| | 支店 | 1/4半期計 | 構成比 | |
| | 上野支店 | 1,526 | 0.145305656 | |
| | 池袋支店 | 2,465 | | |
| | 新宿支店 | 1,985 | | |
| | 渋谷支店 | 2,568 | | |
| | 品川支店 | 1,958 | | |
| | 合計 | 10,502 | | |



**6** 割合を計算するセルを選択し、% をクリックする。

## ヒント 参照式の入力とコピー

絶対参照式や相対参照式は、式をほかのセルにコピーするときに違いがでます。
前ページの例のように一つの方向に絶対参照式をコピーするときは、「$K$8」などと列名と行番号の両方を絶対参照にします。
また、下の例のように左右方向と上下方向の両方に式をコピーするときは、次のように表に合わせて入力します。

- 「$J3」列名は絶対参照、行番号は相対参照
- 「J$3」列名は相対参照、行番号は絶対参照

B2

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | 1月 | 2月 | 3月 | 4月 | 5月 | 6月 | 売上計 | |
| 3 | | 上野支店 | 売上 | 2,405 | 1,586 | 2,105 | 1,654 | 1,823 | 2,250 | 11,823 | |
| 4 | | | 構成比 | 20% | 13% | 18% | 14% | 15% | 19% | 100% | |
| 5 | | 池袋支店 | 売上 | 1,659 | 1,958 | 2,015 | 2,205 | 2,158 | 1,826 | 11,821 | |
| 6 | | | 構成比 | 14% | 17% | 17% | 19% | 18% | 15% | 100% | |
| 7 | | | | | | | | | | | |

横方向にセルをコピーするときは参照先は変わらないが、縦方向にコピーすると参照先が変わる

# データを抽出する

オートフィルタを使うと、データを抽出できます。条件式を入力する必要がありません。

**1** **データを入力し、先頭の項目を選択する。**

**2** **[データ] メニュー － [フィルタ] － [オートフィルタ] を選択する。**

先頭の項目の右端に ▼ が表示される。

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | 会員番号 | 氏名 | スポーツ | 出身地 | 寄付金 | 担当者 | |
| 3 | | AB1204 | 加藤 聡 | 水泳 | 千葉 | 10,000 | 飯島 敏也 | |
| 4 | | AB1259 | 山本 孝 | バスケット | 福岡 | 5,000 | 木村 浩樹 | |
| 5 | | AB2045 | 太田 孝治 | バレー | 佐賀 | 20,000 | 岡村 雅俊 | |
| 6 | | AB2078 | 花田 雅彦 | サッカー | 北海道 | 10,000 | 香川 宏茂 | |
| 7 | | AB3098 | 相川 充 | 野球 | 東京 | 3,000 | 木村 浩樹 | |
| 8 | | AB3376 | 大川 大作 | ラグビー | 新潟 | 5,000 | 山田 基弘 | |
| 9 | | AB3689 | 小川 次郎 | バスケット | 大阪 | 10,000 | 飯島 敏也 | |
| 10 | | AB3908 | 斉藤 雅人 | サッカー | 奈良 | 20,000 | 山田 基弘 | |

このボタンをクリックして抽出する条件を選択する

**3** ▼ **をクリックし、抽出する項目を選択する。**

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | 会員番号 | 氏名 | スポーツ | 出身地 | 寄付金 | 担当者 | |
| 4 | | AB1259 | 山本 孝 | バスケット | 福岡 | 5,000 | 木村 浩樹 | |
| 9 | | AB3689 | 小川 次郎 | バスケット | 大阪 | 10,000 | 飯島 敏也 | |
| 15 | | AB4391 | 町田 義之 | バスケット | 山梨 | 30,000 | 山田 基弘 | |
| 19 | | AB5472 | 英田 則武 | バスケット | 静岡 | 20,000 | 山田 基弘 | |
| 20 | | AB5890 | 斉藤 五郎 | バスケット | 秋田 | 10,000 | 山田 基弘 | |
| 21 | | AB7023 | 木村 文孝 | バスケット | 北海道 | 60,000 | 香川 宏茂 | |
| 22 | | AB7069 | 町田 憲弘 | バスケット | 長崎 | 50,000 | 岡村 雅俊 | |
| 23 | | AB7070 | 夏川 三郎 | バスケット | 広島 | 30,000 | 木村 浩樹 | |
| 24 | | AB7071 | 斉藤 次郎 | バスケット | 東京 | 100,000 | 岡村 雅俊 | |

選択した条件のデータのみが抽出される

**4** **ほかの項目の ▼ をクリックし、抽出する項目を選択する。**

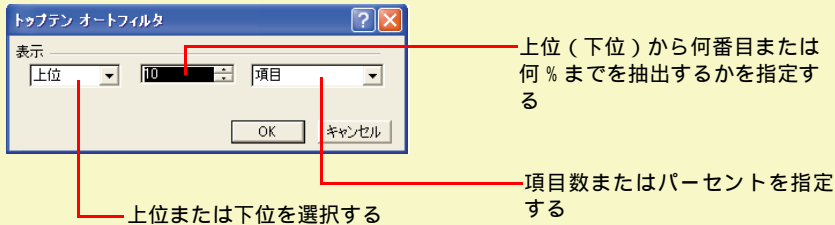
さらに絞り込まれたデータが表示される。

ヒント

## トップテンや指定した条件のデータを抽出する

上位 10 位までの成績のデータやある範囲のデータ、指定した条件以外のデータなどを抽出することができます。

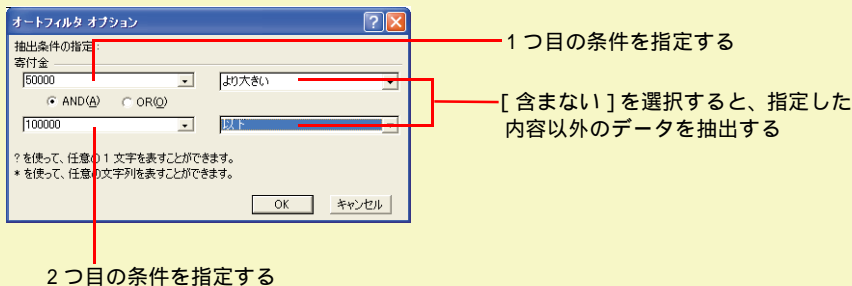
### トップテンを抽出する

1 をクリックし、[(トップテン)] を選択する。

2 抽出する条件を指定し、[OK] ボタンをクリックする。

### ある範囲のデータを抽出する

1 をクリックし、[(オプション)] を選択する。

2 抽出する条件を指定し、[OK] ボタンをクリックする。

ヒント

## 抽出条件を解除する

- **抽出条件を解除する**

  をクリックし、[(すべて)] を選択します。

- **オートフィルタをやめる**

  [データ] メニュー − [フィルタ] − [オートフィルタ] を選択し、チェックを外します。

# 複数の条件を指定してデータを抽出する

フィルタオプションを使うと、複数の条件を指定してデータを抽出できます。

**1** **データを入力し、抽出条件を入力する。**

**2** **[データ] メニュー ー [フィルタ] ー [フィルタオプションの設定] を選択する。**

**3** **[リスト範囲] にカーソルがあることを確認し、データが入力されている範囲をドラッグする。**
**[検索条件範囲] にカーソルを移動し、抽出条件を入力した範囲をドラッグする。**

**4** **[OK] ボタンをクリックする。**
指定した条件のデータが抽出される。

ヒント

## 抽出したデータをワークシートにはり込む

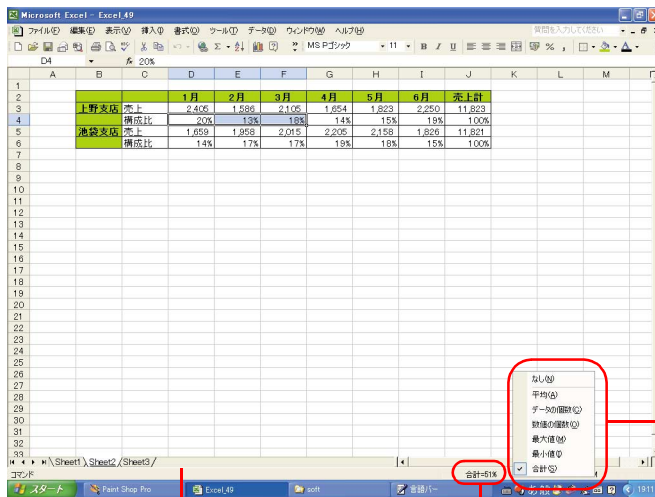
指定した条件のデータを同じワークシート内の別の場所にはり込むときは、次のようにします。

1. 手順 3 で、[指定した範囲] を選択し、リスト範囲と検索条件範囲を指定する。
   また、[抽出範囲] にカーソルを移動し、抽出したデータをはり込む左上のセルをクリックする。
2. [OK] ボタンをクリックする。
   指定した条件で抽出したデータが指定したセルにはり込まれる。

# 式を入力せずに計算結果を見る

式を入力しないで、合計、平均、データの個数、数値の個数、最大値、最小値を確かめることができます。

**1** **計算する範囲を選択する。**

ステータスバーに合計が表示される。

ヒント

## 合計式を簡単に入力する

Σ（オート SUM）を使うと、簡単に合計式を入力できます。

**1** **合計式を入力するセルをクリックする。**

**2** **［標準］ツールバーのΣをクリックする。**

**3** **合計する範囲が違うときは、ドラッグする。**
**合計式を入力するときは、［Enter］キーを押す。**

# 文字をセル内に表示する

セルに入力した文字をすべてセル内に表示するには、次の方法があります。

- 列幅を広げる
- 文字の大きさを小さくする
- 文字を折り返して表示する
- 列幅に合うように自動的に文字を縮小する

ここでは、文字を折り返してセル内に表示する方法を説明します。

1 **文字を折り返すセルを選択する。**

2 **［書式］メニュー －［セル］を選択し、［配置］タブをクリックする。**

3 **［折り返して全体を表示する］をチェックし、［OK］ボタンをクリックする。**

ヒント

## セル内で改行する

**改行する位置にカーソルを移動し、［Alt］キーを押しながら［Enter］キーを押します。**

## 列幅に合うように自動的に文字を縮小する

**文字の大きさを列幅に合わせて自動的に変更するときは、［セルの書式設定］の［配置］タブで［縮小して全体を表示する］をチェックします。**

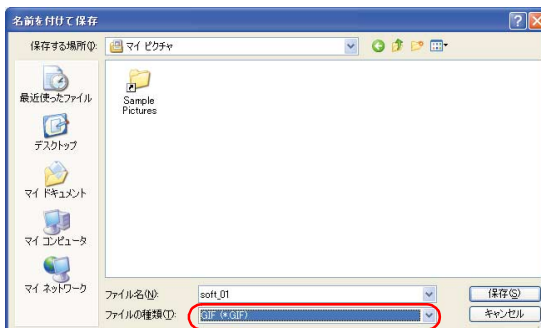
# 画像ファイルをほかの形式に変換する

画像ファイルをほかの形式に変換するには、通常グラフィックソフトやファイル変換ソフトを使います。
Office XP がインストールされていると、「ペイント」を使って BMP 形式・GIF 形式・JPEG 形式の画像ファイルを変換できます。

1 [スタート] ボタン ― [すべてのプログラム] ― [アクセサリ] ― [ペイント] を選択する。

2 [ファイル] メニュー ― [開く] を選択し、変換する BMP ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックする。

3 [ファイル] メニュー ― [名前を付けて保存] を選択する。

4 [ファイルの種類] で [GIF(*.GIF)] を選択し、ファイル名を入力し、[保存] ボタンをクリックする。

[GIF(*.GIF)] を選択する

ヒント

## 画像ファイルの形式

画像ファイルの形式には、主に次のものがあります。画像ファイルの形式を変換するときは、グラフィックソフトやファイル変換ソフトを使用します。

- **BMP ファイル**
  Windows の標準の画像ファイル形式。白黒 BMP、16 色 BMP、256 色 BMP、24 ビット BMP の形式があります。データのサイズが大きく、ホームページなどでは使用しません。
- **GIF ファイル**
  画像を 256 色に圧縮したファイル形式。データのサイズが小さく、ホームページなどで使用されています。
- **JPEG 形式**
  画像をフルカラーで圧縮したファイル形式。デジタルカメラで撮影された画像やホームページで使用されています。
- **PNG 形式**
  画像をフルカラーで圧縮したファイル形式。Internet Explorer 6.0 や Netscape 6.1 などのブラウザーが対応しています。
- **TIFF 形式**
  画像の属性情報がファイルの先頭にあるファイル形式。フルカラー対応で DTP などで使用されています。

# 増設 IDE ハードディスクを取り付ける

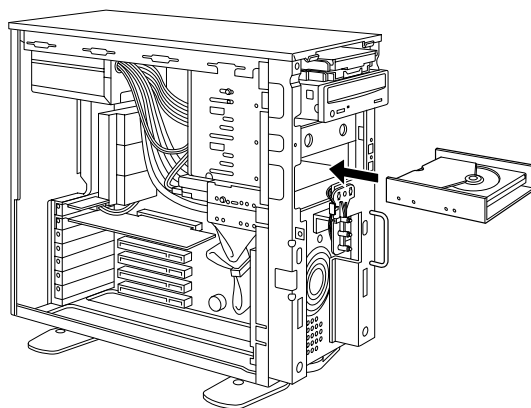
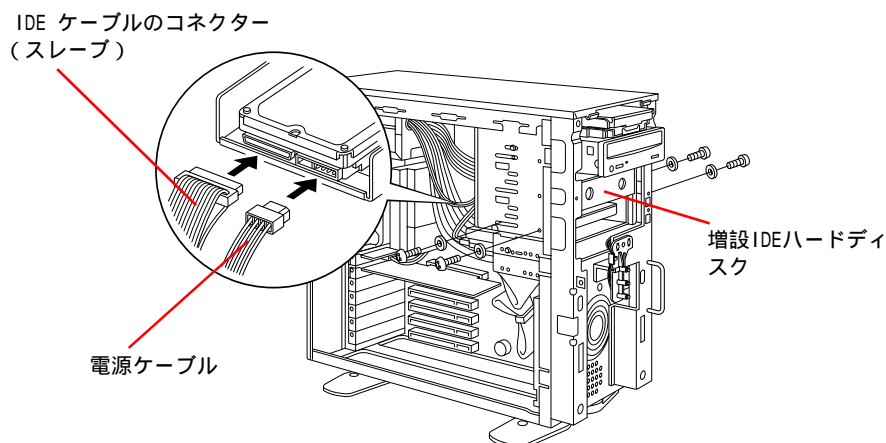
増設 IDE ハードディスクをパソコンに取り付けるには、次の手順で行います。

増設 IDE ハードディスクの取り付け
↓
BIOS メニューの設定
↓
ハードディスクの領域設定・フォーマット

## ■増設 IDE ハードディスクを取り付ける

ここでは、2 台目の増設 IDE ハードディスクを例に取り付け方法を説明します。
取り付け方法は、機種によって異なります。

1 **パソコンの電源を切り、AC コンセントから電源コードを抜き、パソコンのカバーやドライブベイのカバーなどを取り外す。**

2 **増設 IDE ハードディスクに付属の取扱説明書を参考にしてショートピンの設定をスレーブに設定し、ドライブベイに取り付ける。**

3 **増設 IDE ハードディスクをネジで止める。**
**また、標準内蔵 IDE ハードディスクに接続されている IDE ケーブルの空きコネクターを、増設した IDE ハードディスクに接続する。**
**さらに、電源ケーブルを接続する。**

4 パソコンのカバーなどを取り付け、電源コードを接続する。

## ■ BIOS メニューで増設 IDE ハードディスクの使用を設定する

増設 IDE ハードディスクを使用できるように BIOS メニューを設定します。
BIOS メニューは機種によって異なります。

1 パソコンの電源を入れ、BIOS メニューを立ち上げる。

2 「Standard CMOS Features」を選択し、［Enter］キーを押す。

3 「IDE Primary Slave」を選択し、［Enter］キーを押す。

```
CMOS Setup Utility-Copyright(c) 1984-2001 Award Software
Standard CMOS Features

Date (mm:dd:yy)
Time (hh:mm:ss)
▶IDE Primary Master          [xxxxxx]
▶IDE Primary Slave           [None]
▶IDE Secondary Master        [xxxxxxxxxx]
▶IDE Secondary Slave         [xxxxxx]
```

4 「IDE HDD Auto-Detection」で［Enter］キーを押し、BIOS メニューを保存して終了する。

```
CMOS Setup Utility-Copyright(c) 1984-2001 Award Software
IDE Primary Slave

IDE HDD Auto-Detection       [Press Enter]
IDE Primary Slave            [Auto]
Access Mode                  [Auto]
```

# 内蔵 IDE の DVD-RAM ドライブを取り付ける

内蔵 IDE の DVD-RAM ドライブをパソコンに取り付けるには、次の手順で行います。

内蔵 IDE の DVD-RAM ドライブの取り付け
↓
BIOS メニューの設定

## ■ DVD-RAM ドライブを取り付ける

ここでは、内蔵 CD-ROM ドライブが取り付けられ、DVD-RAM ドライブ（セカンダリーのスレーブ）を増設する例で説明します。

1 **パソコンの電源を切り、AC コンセントから電源コードを抜き、パソコンのカバーやドライブベイのカバーなどを取り外す。**

2 **DVD-RAM ドライブに付属の取扱説明書を参考にしてショートピンの設定をスレーブに設定し、ドライブベイに取り付ける。**

3 **DVD-RAM ドライブをネジで止める。**
**標準内蔵の CD-ROM ドライブに接続されている IDE ケーブルの空きコネクターを、増設した DVD-RAM ドライブに接続する。**
**そのあと、電源ケーブルを接続する。**

4 **パソコンのカバーなどを取り付け、電源コードを接続する。**

## ■ BIOS メニューで DVD-RAM ドライブの使用を設定する

増設した DVD-RAM ドライブを使用できるように BIOS メニューを設定します。
BIOS メニューは機種によって異なります。

**1** パソコンの電源を入れ、BIOS メニューを立ち上げる。

**2** 「Standard CMOS Features」を選択し、[Enter] キーを押す。

**3** 「IDE Secondary Slave」を選択し、[Enter] キーを押す。

```
CMOS Setup Utility-Copyright(c) 1984-2001 Award Software
Standard CMOS Features

Date (mm:dd:yy)
Time (hh:mm:ss)
▶IDE Primary Master          [xxxxxx]
▶IDE Primary Slave           [None]
▶IDE Secondary Master        [xxxxxxxxxx]
▶IDE Secondary Slave         [None]
```

**4** 「IDE HDD Auto-Detection」で [Enter] キーを押し、BIOS メニューを保存して終了する。

```
CMOS Setup Utility-Copyright(c) 1984-2001 Award Software
IDE Secondary Slave

IDE HDD Auto-Detection       [Press Enter]
IDE Secondary Slave          [Auto]
Access Mode                  [Auto]
```

# 外付け SCSI ハードディスク装置を増設する

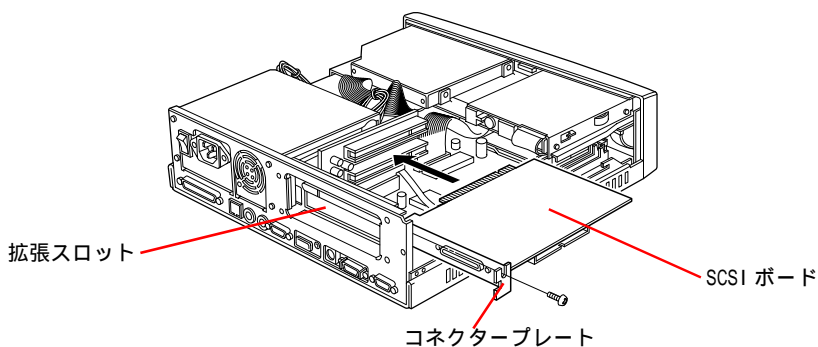
外付け SCSI ハードディスク装置を増設するには、次の手順で行います。

SCSI ボードの取り付け
↓
ハードディスク装置の SCSI　ID のセット
↓
ハードディスク装置の接続･終端抵抗の確認
↓
ハードディスクの領域設定・フォーマット

## ■ SCSI ボードを取り付け、ハードディスク装置を接続する

SCSI ボードを拡張スロットに取り付け、SCSI　ID をセットし、ハードディスク装置を接続します。取り付けできる SCSI ボードは、パソコンに付属の取扱説明書などをご参照ください。

1 **パソコンの電源を切り、AC コンセントから電源コードを抜き、パソコンのカバーなどを取り外す。**

2 **拡張スロットの空きスロットを確認し、コネクタープレートを取り外す。
SCSI ボードをしっかり差し込み、コネクタープレートを固定していたネジで SCSI ボードを固定する。**

**3** **パソコンカバーなどを取り付け、電源コードなどを接続する。**

**4** **ハードディスク装置に付属の取扱説明書を参照して、SCSI ID をセットする。**
**ほかの SCSI 機器を使用しているときは、SCSI ID が重ならないようにする。**

**5** **ハードディスク装置を接続し、必要に応じて終端抵抗を取り付ける。**
**終端抵抗が内蔵されているハードディスク装置では、終端抵抗の取り付けは必要ない。**
**終端抵抗は、複数の SCSI 機器を接続する場合、最後の SCSI 機器に取り付ける。**
終端抵抗については、ハードディスク装置に付属の取扱説明書をご参照ください。

**6** **ハードディスク装置の電源コードを AC コンセントに差し込む。**

# ハードディスクの領域を設定する

増設したハードディスクを複数の領域（パーティション）に分割して使うことができます。領域を分割すると、大容量のハードディスクを複数のドライブとして利用することができます。

**領域を設定すると、ハードディスクの全データが削除される**

**領域を設定する前に大事なデータは必ずバックアップしてください。**

1. **パソコンの電源を入れる。**
2. **［スタート］ボタン －［コントロールパネル］を選択し、［クラシック表示に切り替える］をクリックする。**
   ［コントロールパネル］がクラシック状態で表示される。
3. **［管理ツール］アイコンをダブルクリックする。**
4. **［コンピュータの管理］アイコンをダブルクリックする。**
5. **［記憶域］－［ディスクの管理］をクリックし、ディスクの構成を表示する。**
6. **［未割り当て］領域を右クリックし、［新しいパーティション］をクリックする。**
   ［新しいパーティションウィザード］画面が表示される。
7. **［次へ］ボタンをクリックする。**
8. **［プライマリパーティション］または［拡張パーティション］を選択し、［次へ］ボタンをクリックする。**
9. **パーティションのサイズを入力し、［次へ］ボタンをクリックする。**
10. **ドライブ名を選択し、［次へ］ボタンをクリックする。**
11. **フォーマットする方法を選択し、［次へ］ボタンをクリックする。**
12. **［完了］ボタンをクリックする。**
    パーティションが作成され、新しいドライブができる。

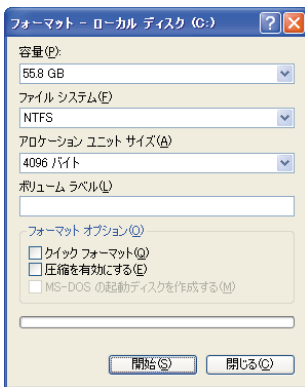
# ハードディスクをフォーマットする

ハードディスクを、各領域毎にフォーマットします。
フォーマットすると、データの読み書きができるようになります。

**フォーマットすると、指定したドライブの全データが削除される**

フォーマットする前に大事なデータは必ずバックアップしてください。

1 **パソコンを立ち上げ、［スタート］ボタン －［マイ コンピュータ］を選択する。**
ハードディスクの領域を設定して再立ち上げすると、新しいハードディスクのドライブアイコンが表示される。

2 **フォーマットするドライブを選択し、［ファイル］メニュー －［フォーマット］を選択し、［開始］ボタンをクリックする。**

3 **確認のメッセージで［OK］ボタンをクリックする。**
フォーマットが開始される。
フォーマットが終了すると、結果が表示される。

4 **［OK］ボタンをクリックする。**

ヒント

## ハードディスクのアイコンが表示されないとき

ハードディスクが認識されていません。次の点をご確認ください。

- ハードディスクの領域が設定されていない
- パソコンを立ち上げ直していない
- SCSI ID が重なっている

## NTFS と FAT32 の違い

Windows XP、Windows 2000、Windows NT を使用するときは、NTFS でフォーマットします。データの圧縮、回復などのための機能があります。
Windows XP、Windows Me、Windows 2000、Windows 98 などで使用するときは、FAT32 でフォーマットします。最大 32GB までのサイズをフォーマットできます。

# ファイルを整理する

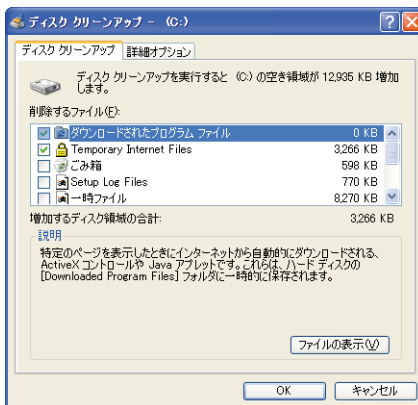
ハードディスクのファイルを整理し、空き容量を増やしたり、読み込めないファイルを読み込めるようにします。
ハードディスクの整理には、次の方法があります。

- ディスククリーンアップ ．．．．．インターネット接続時のキャッシュやごみ箱の中のファイル、一時ファイルなどを削除する
- エラーチェック．．．．．．．．．．．読み込めないファイルを読み込めるように修復する
- デフラグ．．．．．．．．．．．．．．データの保存・削除を繰り返して発生した不連続の断片化を連続にし、読み書きする時間を高速にする

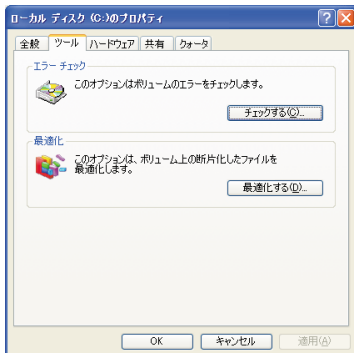
## ■ディスククリーンアップする

**1** **［スタート］ボタン －［すべてのプログラム］－［アクセサリ］－［システムツール］－［ディスククリーンアップ］を選択する。**
［ドライブの選択］が表示される。

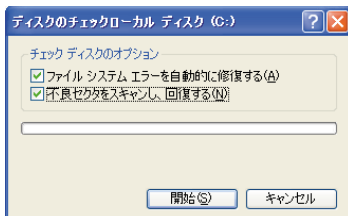
**2** **ディスククリーンアップするドライブを選択し、［OK］ボタンをクリックする。**

**3** **［ディスククリーンアップ］タブをクリックする。**
**削除するファイルのチェックボックスをオン / オフし、［OK］ボタンをクリックする。**
**確認のメッセージで［はい］ボタンをクリックする。**

## ■エラーチェックする

**1** **エクスプローラを立ち上げ、エラーをチェックするドライブを選択して右クリックし［プロパティ］を選択する**

**2** **［ツール］タブをクリックし、［チェックする］ボタンをクリックする。**

**3** **［ファイルシステムエラーを自動的に修復する］と［不良セクタをスキャンし、回復する］をチェックし、［開始］ボタンをクリックする。**
エラーチェックが開始され、終了すると「ディスクの検査が完了しました。」が表示される。

**4** **［OK］ボタンを2回クリックする。**

ヒント

### チェックディスクの方法

チェックディスクのオプションの［ファイルシステムエラーを自動的に修復する］では、ファイルとフォルダーの実際のデータが格納されている領域を記録している FAT（File Allocation Table）をチェックします。
［不良セクタをスキャンし、回復する］では、ハードディスクの全領域をチェックします。［不良セクタをスキャンし、回復する］でエラーチェックを実行すると、時間がかかります。

## ■ディスクをデフラグする

ディスクをデフラグする前に、[不良セクタをスキャンし、回復する]でエラーチェックを行ってください。

1 **[スタート]ボタン ー [すべてのプログラム] ー [アクセサリ] ー [システムツール] ー [ディスク デフラグ] を選択する。**

2 **デフラグするドライブを選択し、[最適化] ボタンをクリックする。**
デフラグが開始される。終了すると、確認のメッセージが表示される。

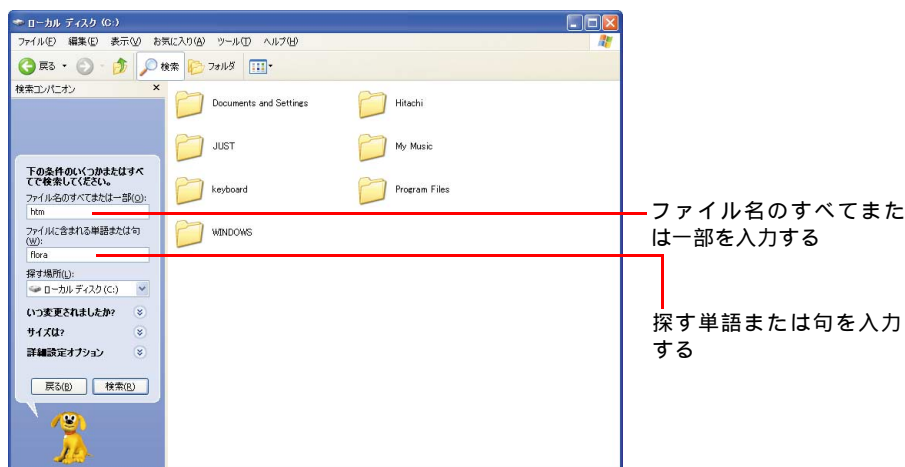
3 **[閉じる] ボタンをクリックし、[×] ボタンをクリックする。**

# 指定した文字のあるファイルを探す

HTML ファイルや Word、Excel などのファイルのうち、指定した文字列のあるファイルを探します。

## ■文字列を指定してファイルを探す

**1** エクスプローラを立ち上げ、[検索] アイコンをクリックし、[ファイルとフォルダすべて] をクリックする。

**2** [ファイル名のすべてまたは一部] に分かっているファイル名の一部を、[ファイルに含まれる単語または句] に探す単語または句を入力し、[探す場所] の [▼] ボタンをクリックし [参照] をクリックし検索するフォルダーを選択し、[OK] ボタンをクリックする。

**3** [検索] ボタンをクリックする。

検索結果が右側に表示される。

> ヒント **英大文字と英小文字を区別して検索するときは**
>
> [詳細設定オプション] の [ ] をクリックし、[大文字と小文字の区別] をチェックすると、英大文字と英小文字を区別して検索します。

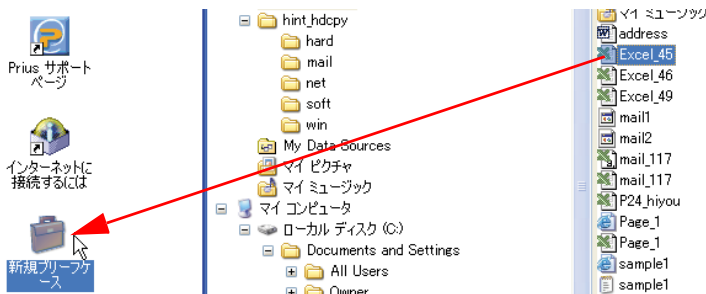
# バックアップデータを最新の状態にする

別のハードディスクや MO ディスクにデータをバックアップするとき、最新の状態にするブリーフケースを使います。

## ■バックアップの準備をする

バックアップするデータやフォルダーをブリーフケースに入れ、バックアップ先の MO ディスクなどにコピーします。

1 **デスクトップのアイコンのない場所を右クリックし、[新規作成] − [ブリーフケース] を選択する。**
デスクトップに「新規ブリーフケース」が作成される。

2 **エクスプローラを開き、バックアップデータやバックアップするフォルダーを選択し、ブリーフケースにコピーする。**

3 **ブリーフケースを右クリックし [コピー] を選択したあと、MO ディスクなどを右クリックし [貼り付け] を選択してブリーフケースをコピーする。**

## ■バックアップデータを更新する

1 **データを更新する。また、さらにバックアップするデータやフォルダーをブリーフケースに入れる。**

2 **バックアップ先の MO ディスクなどを、MO ドライブにセットする。**

3 デスクトップの［ブリーフケース］アイコンを右クリックし、［すべて更新］を選択する。

4 ［更新］ボタンをクリックする。

5 バックアップ先の MO ディスクなどにある［ブリーフケース］アイコンを右クリックし、［すべて更新］を選択する。

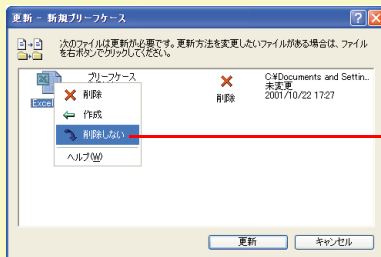
6 ［更新］ボタンをクリックする。

ヒント

## 削除した元データをバックアップ先で削除しないようにする

［更新 - ブリーフケース］の［更新］ボタンをクリックすると、バックアップ元で削除したデータはバックアップ先でも削除されてしまいます。バックアップ先で削除しないようにするには、次のようにします。

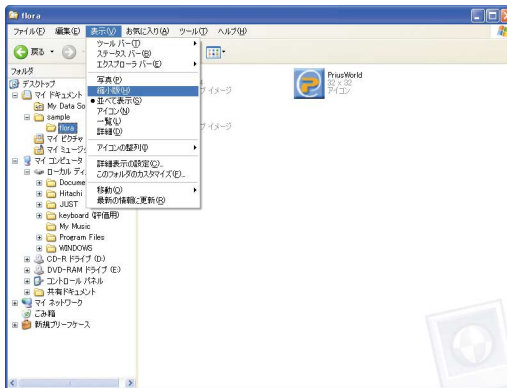
1 ［ブリーフケース］アイコンを右クリックし、［すべて更新］を選択する。

2 削除しないファイルを選択し、右クリックし、［削除しない］を選択する。

3 ［更新］ボタンをクリックする。

# ウィンドウで画像の一覧を見る

ウィンドウで画像を縮小して表示し、ファイルの内容を確認します。

1 **エクスプローラを立ち上げ、画像を一覧するフォルダーを開く。**

2 **［表示］メニュー －［縮小版］を選択する。**
画像の縮小がウィンドウに表示される。

ヒント

## 縮小版表示できる画像

HTML ファイルと、BMP 形式、GIF 形式、JPEG 形式、TIFF 形式の画像ファイルを縮小版表示できます。Word の文書ファイルや Excel のファイルなどは、縮小版表示できません。
また、フォルダーを開くとき、縮小版表示するのに時間がかかります。

# 削除と同時にごみ箱から消す

通常ファイルやフォルダーを削除すると、ごみ箱に入り、ごみ箱を空にすると削除が完了します。これをごみ箱に入れずに、ファイルやフォルダーを削除することができます。

**1** デスクトップの［ごみ箱］アイコンを右クリックする。

**2** ［プロパティ］をクリックする。

**3** ［ごみ箱にファイルを移動しないで、削除と同時にファイルを消す］をチェックし、［OK］ボタンをクリックする。

# ツールバーでデスクトップを整理する

アプリケーションを数多くインストールすると、デスクトップにショートカットが増え、探すのに手間がかかります。ひんぱんに使わないアプリケーションのショートカットをひとまとめにしたツールバーを作ると、起動が速くなり、デスクトップも整理できます。

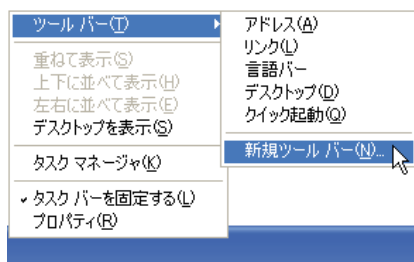
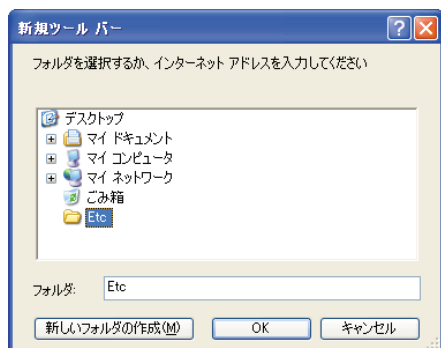
ここでは、「Etc」フォルダーをデスクトップに作成し、ひんぱんに使わないアプリケーションのショートカットを「Etc」フォルダーに移して［Etc］ツールバーを作成します。

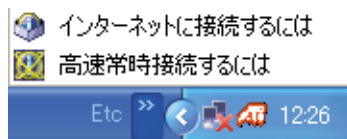
## ■ ［Etc］ツールバーを作成する

**1** **デスクトップのアイコンのない場所を右クリックし、［新規作成］－［フォルダ］を選択する。**
デスクトップに「新しいフォルダ」が作成される。

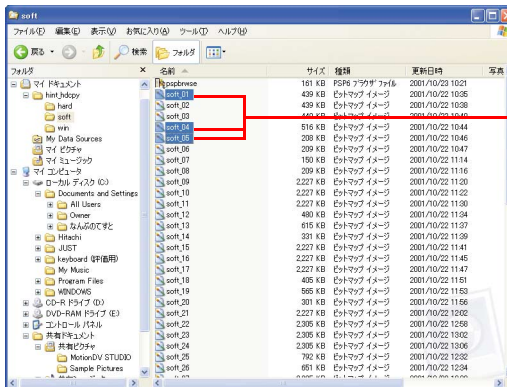
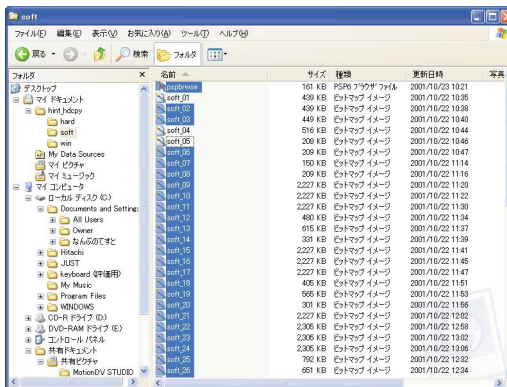
**2** **フォルダー名を変更する。**

**3** **新しいフォルダーにひんぱんに使わないアプリケーションのショートカットをドラッグ & ドロップする。**

**4** **タスクバーのアイコンがないところで右クリックし、［ツールバー］－［新規ツールバー］をクリックする。**

5 ［Etc］フォルダーを選択し、［OK］ボタンをクリックする。

## ■ ［Etc］ツールバーを使う

1 タスクバーの［Etc］ツールバーの［>>］をクリックする。

# 選択しないファイルを選択する

多くのファイルがフォルダーに入っているとき、選択していないファイルを選択することができます。

**1** **エクスプローラを立ち上げ、選択しないファイルを［Ctrl］キーを押しながら選択する。**

**2** **［編集］メニュー ―［選択の切り替え］を選択する。**

ヒント

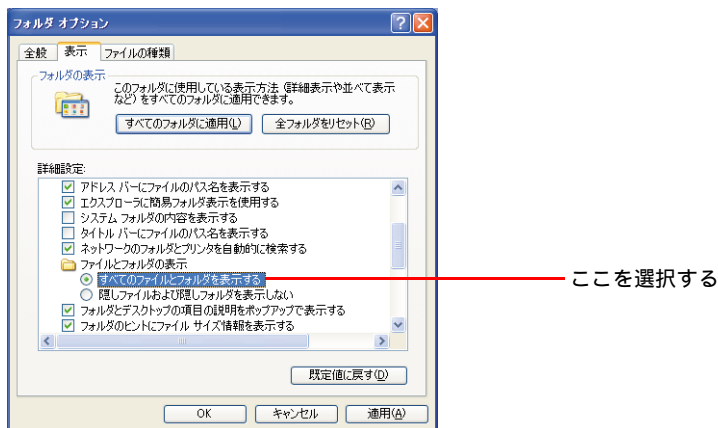
## 複数のファイルを選択する方法

ある範囲のファイルを選択するときは、先頭のファイルを選択し、［Shift］キーを押しながら末尾のファイルをクリックします。
選択しているファイルに１つのファイルを追加するときは、［Ctrl］キーを押しながらクリックします。ある範囲の複数ファイルを追加するときは、［Ctrl］キーを押しながら先頭のファイルをクリックし、［Ctrl］キーと［Shift］キーを押しながら末尾のファイルをクリックします。
選択をやめるときも、追加と同じ操作をします。

# 隠しファイルを見えるようにする

隠しファイルに設定されているファイルやフォルダーを、ウィンドウやエクスプローラで見えるようにします。

**1** **[スタート]ボタン －[マイコンピュータ]を選択し、[ツール]メニュー －[フォルダオプション]を選択する。**
[フォルダオプション]が表示される。

**2** **[表示]タブをクリックし、[詳細設定]の[ファイルおよびフォルダ]－[ファイルとフォルダの表示]を開き、[すべてのファイルとフォルダを表示する]を選択する。**

**3** **[OK]ボタンをクリックする。**

ヒント

## 隠しファイルの設定を解除する

**1** **隠しファイルに設定されているファイルを右クリックし、[プロパティ]を選択する。**
**[XXX のプロパティ]が表示される。**

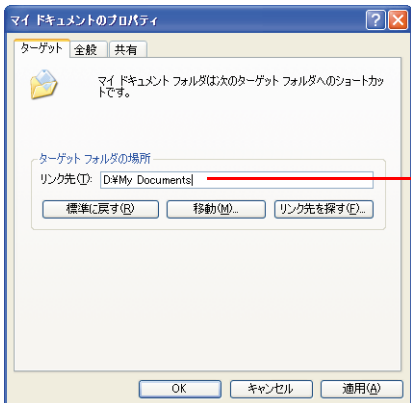
**2** **[属性]の[隠しファイル]のチェックを外し、[OK]ボタンをクリックする。**
**隠しファイルが見えるようになる。**

# マイドキュメントフォルダーの場所を変える

通常マイドキュメントフォルダーはドライブＣにあります。マイドキュメントの場所を、ドライブＣ以外のハードディスクに変えると、データをマイドキュメントに保存してもドライブＣの容量は増えないようにすることができます。

1 ［スタート］ボタンをクリックし［マイ ドキュメント］を右クリックする。

2 ［プロパティ］を選択する。

3 ［ターゲット］タブをクリックし［リンク先］にマイドキュメントの新しいフォルダーやすでにあるフォルダーを入力し、［OK］ボタンをクリックする。

4 ［はい］ボタンをクリックする。

# ファイルの関連付けを変更する

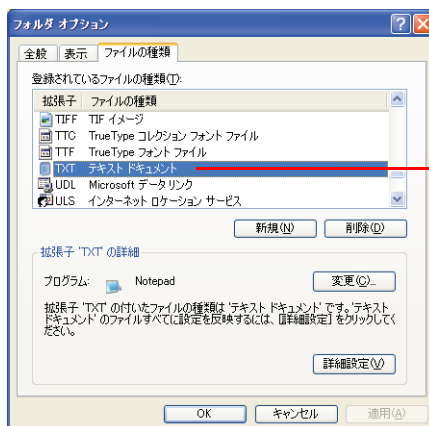
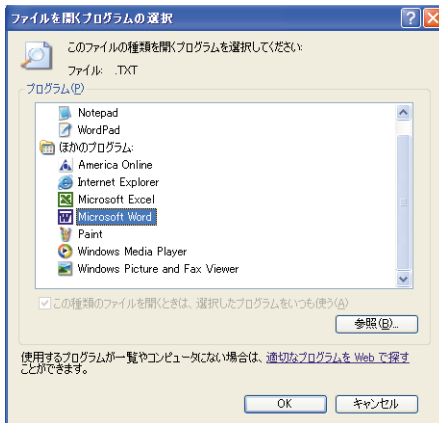
ファイルの関連付けを変更すると、拡張子が txt のテキストファイルをダブルクリックしたとき、メモ帳ではなく別のテキストエディターや Word で開くことができます。

ここでは、Word で開く例を説明します。

**1** **エクスプローラを立ち上げ、［ツール］メニュー －［フォルダオプション］を選択する。**

［フォルダオプション］が表示される。

**2** **［ファイルの種類］タブをクリックする。**

**3** **［登録されているファイルの種類］で「TXT テキストドキュメント」を選択し、［変更］ボタンをクリックする。**

**4** 新しく関連付けるテキストエディターのプログラム（[Microsoft Word]）を選択し、[OK] ボタンをクリックする。

**5** [閉じる] ボタンをクリックする。

ヒント

## よく開くファイルとアプリケーションの関連付け

フォルダオプションを使うと、指定した拡張子のファイルをダブルクリックしたとき、指定したアプリケーションが起動してファイルが開きます。
この機能を使うと、拡張子が BMP や GIF、JPEG などの画像ファイルを、よく使うグラフィックソフトに関連付け、ダブルクリックするだけで編集できるようにできます。

# デスクトップを広く使う

デスクトップを広く使って、文書などを作成するには、主に次の方法があります。

- 画面の解像度を大きくする
- タスクバーの位置を変える

## ■画面の解像度を大きくする

画面の解像度を大きくすると、表示される文字などの大きさが小さくなります。

**1** **デスクトップでアイコンのないところを右クリックし、[プロパティ]を選択する。**

［画面のプロパティ］が表示される。

**2** **[設定]タブをクリックし、[画面の解像度]で「大」の方向に をスライドする。**

**3** **[OK]ボタンをクリックする。**

ヒント

### タスクバーを右に移動する

下にあるタスクバーの位置を右に移すには、タスクバーのアイコンのない部分を右クリックし、[タスクバーを固定する]のチェックを外します。このあと、タスクバーのアイコンのない部分を右上にドラッグします。

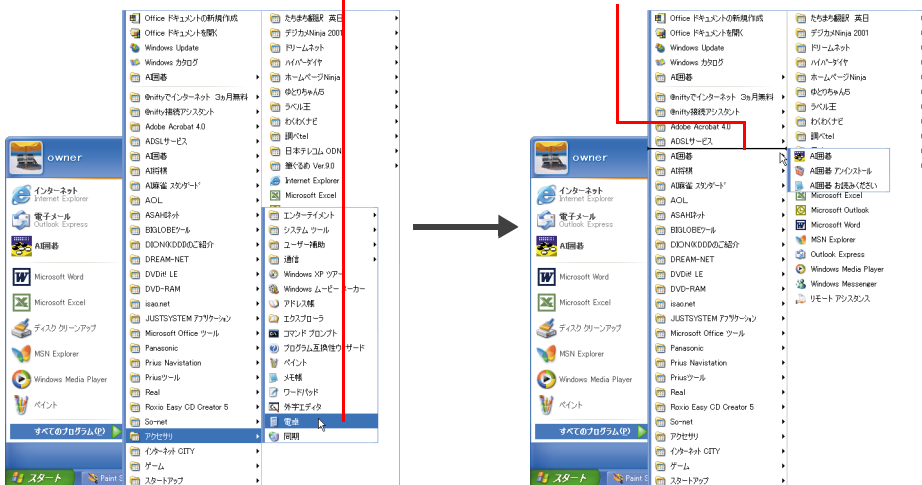
### タスクバーをデスクトップから隠す

タスクバーをデスクトップから隠して作業領域を広げるには、タスクバーのアイコンのない部分を右クリックし、[タスクバーを固定する]のチェックを外します。このあと、タスクバーの上端を下にドラッグします。
隠れたタスクバーを表示するには、画面下部のタスクバーの端を上にドラッグします。

# ［スタート］メニューを整理する

アプリケーションを多くインストールすると、［スタート］メニューの［すべてのプログラム］で探すのに時間がかかるようになります。［スタート］メニューを整理すると、アプリケーションをすばやく起動できます。

## ■［スタート］メニューの並びを替える

**1** ［スタート］ボタン ー［すべてのプログラム］を選択し、移動するメニューをポイントし、メニューを移動する位置までドラッグ＆ドロップする。

### ヒント 新しくメニューを作り、その中に複数のメニューを移動する

メニューが多いときは、新しいメニューフォルダーを作り、いくつかメニューをまとめて移動します。

**1** エクスプローラで［ローカルディスク（C:)］ー［Documents and Settings］ー［All Users］ー［スタートメニュー］ー［プログラム］を開く。

**2** ［ファイル］メニュー ー［新規作成］ー［フォルダ］を選択し、フォルダー名を入力する。

**3** 移動するメニューやフォルダーを選択し、新しく作成したメニューやフォルダーにドラッグ＆ドロップする。

### メニューを削除する

エクスプローラで上記の場所を開き、削除するメニューを選択し［Delete］キーを押します。

# デスクトップにメモをおく

家族でパソコンを使っているときなどデスクトップにメモをおくと、使う人にすぐメッセージを伝言できます。

## ■メモを HTML ファイルで作る

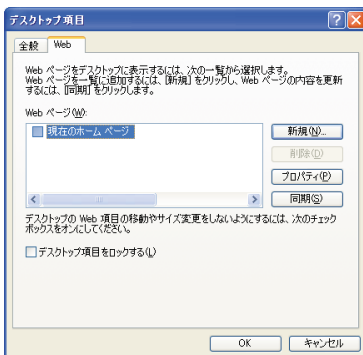
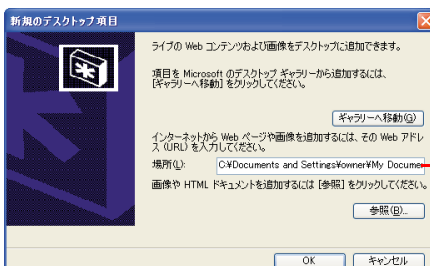
1 Word を立ち上げ、メモを入力する。

2 ［ファイル］メニュー －［Web ページとして保存］を選択し、保存先を選びファイル名を入力し［保存］ボタンをクリックする。

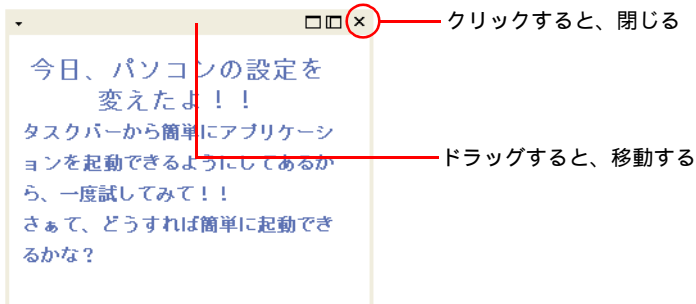
## ■デスクトップにメモをおく

1 デスクトップのアイコンのないところを右クリックし、［プロパティ］を選択する。

2 ［デスクトップ］タブをクリックし、［デスクトップのカスタマイズ］ボタンをクリックする。

3 ［Web］タブをクリックし、［新規］ボタンをクリックする。

4 ［参照］ボタンをクリックし、デスクトップにおく HTML ファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックする。

5 ［OK］ボタンを 3 回クリックする。

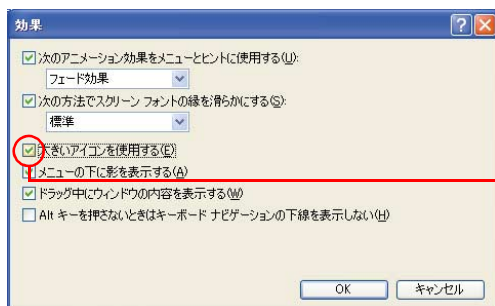
デスクトップにメモが表示される。

6 メモを閉じるときは、メモの上端をポイントし、［×］ボタンをクリックする。メモを移動するときは、メモの上端をポイントし、表示されたバーをドラッグする。

# デスクトップのアイコンと文字を大きくする

デスクトップに表示されるアイコンを大きくします。
また、画面に表示される文字を大きくします。

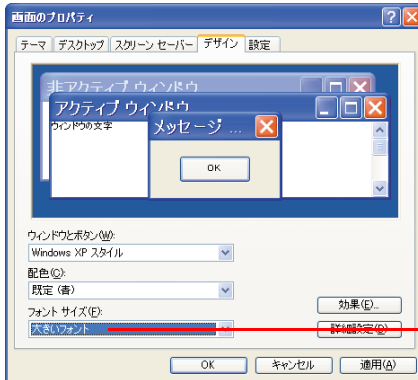
## ■デスクトップのアイコンを大きくする

**1** デスクトップのアイコンのないところを右クリックし、［プロパティ］を選択する。

**2** ［デザイン］タブをクリックし［効果］ボタンをクリックし、［大きいアイコンを使用する］をチェックする。

**3** ［OK］ボタンを 2 回クリックする。

## ■画面に表示される文字を大きくする

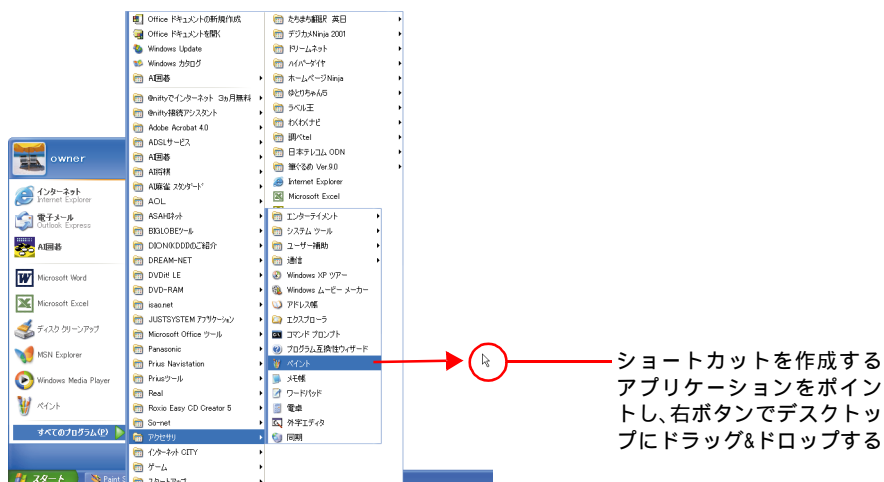
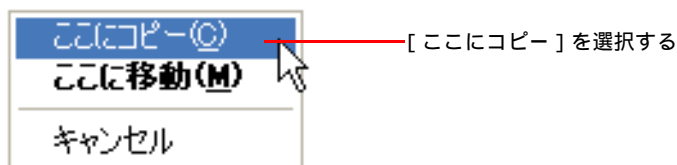
**1** デスクトップのアイコンのないところを右クリックし、［プロパティ］を選択する。

**2** ［デザイン］タブをクリックし、［フォントサイズ］で［大きいフォント］を選択する。

**3** ［OK］ボタンをクリックする。

# [スタート] メニューからショートカットを作る

アプリケーションのショートカットを、簡単に［スタート］メニューから作ります。

**1** **[スタート] ボタン － [すべてのプログラム] を選択し、ショートカットを作成するアプリケーションをポイントする。**

**2** **アプリケーションを右ボタンを押しながらデスクトップにドラッグ & ドロップする。**

**3** **[ここにコピー] を選択する。**

デスクトップに選択したアプリケーションのショートカットが作成される。

ヒント

## アプリケーションプログラムからショートカットを作成する

**アプリケーションのプログラムファイルがわかっているときは、エクスプローラを立ち上げます。プログラムファイルをデスクトップにドラッグ & ドロップすると、ショートカットを作成できます。**

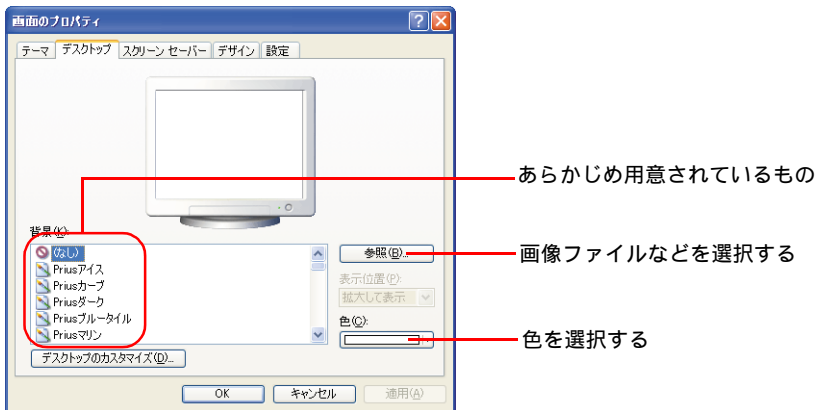
# デスクトップの背景を変える

自分で描いた画像や写真、ホームページなどをデスクトップの背景にすることができます。

1 **自分で描いた画像や写真などを、C:\Windows にコピーする。**

2 **デスクトップのアイコンのないところを右クリックし、[プロパティ] を選択する。**
［画面のプロパティ］が表示される。

3 **[デスクトップ] タブをクリックする。**

4 **画像ファイルを背景にするときは、[参照] ボタンをクリックし、画像ファイルを選択し、[開く] ボタンをクリックする。**
**色を選択するときは、[色] の [▼] ボタンをクリックし、色を選択し、[OK] ボタンをクリックする。**

5 **[OK] ボタンをクリックする。**

# Windows 立ち上げ時のメモリー使用量を減らす

アプリケーションをインストールすると、立ち上げを速めるために「スタートアップ」フォルダーにショートカットが登録されることがあります。このドライバーやプログラムのショートカットを削除すると、Windows 立ち上げ時のメモリー使用量を減らせます。

1. **エクスプローラで［ローカルディスク（C:)］－［Documents and Settings］－［All Users］－［スタートメニュー］－［プログラム］－［スタートアップ］を開く。**

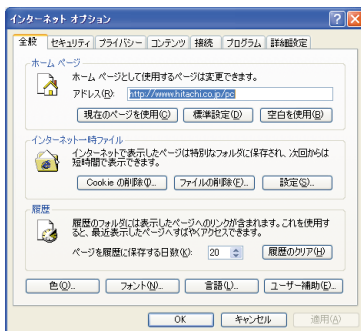
2. **［スタートアップ］フォルダー内のショートカットを選択し、［Delete］キーを押し、確認のメッセージで［ショートカットの削除］ボタンをクリックする。**
［スタートアップ］フォルダー内のショートカットが削除され、次回の Windows 起動時に削除したドライバーなどは起動されない。

# スタートページを変える

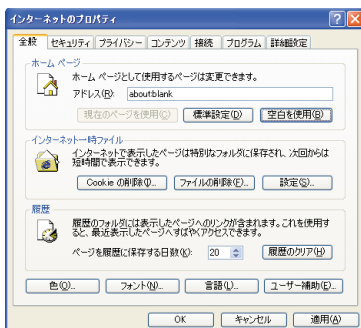
インターネットエクスプローラを立ち上げたとき、一番初めに表示されるホームページ（「スタートページ」と呼ぶ）を変えることができます。よく開くホームページをスタートページにすると、接続時間の短縮になります。
スタートページとして空白のページを設定すると、インターネットに短時間で接続できます。

## ■よく開くホームページをスタートページに設定する

**1** インターネットエクスプローラを立ち上げ、スタートページに設定するホームページを開く。

**2** [ツール] メニュー － [インターネットオプション] を選択する。
[全般] タブの [現在のページを使用] ボタンをクリックする。

**3** [OK] ボタンをクリックする。

## ■空白のページをスタートページに設定する

**1** [スタート] ボタン － [インターネット] アイコンを右クリックし、[インターネットのプロパティ] を選択する。
[全般] タブの [空白を使用] ボタンをクリックする。

2 ［OK］ボタンをクリックする。

ヒント

### 「お気に入り」をブックマークに追加する

インターネットエクスプローラの「お気に入り」に登録されているホームページの情報をNetscape Navigator のブックマークとして使うことができます。

1 インターネットエクスプローラを立ち上げ、［ファイル］メニュー －［インポートおよびエクスポート］を選択する。
［インポート / エクスポートウィザード］が表示される。

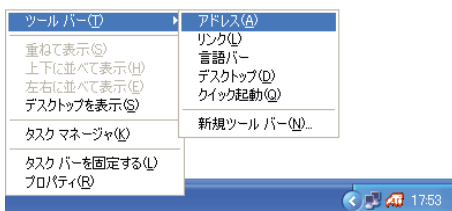
2 ［次へ >］ボタンをクリックし、「お気に入りのエクスポート」を選択し、［次へ >］ボタンをクリックする。
エクスポートするフォルダーを選択し、［次へ >］ボタンをクリックする。
bookmark.htm 以外のファイル名を入力し、［次へ >］ボタンをクリックする。

3 以降、画面の指示に従って操作する。

4 Netscape Navigator を立ち上げ、［ブックマーク］メニュー －［インポートした IE のお気に入り］を選択し、インターネットエクスプローラからインポートしたブックマークを選択する。

# タスクバーのアドレスバーからページを開く

タスクバーにアドレスバーを表示すると、ブラウザーを立ち上げずにURLを入力してインターネットに接続できます。

**1 タスクバーのアイコンのないところを右クリックし、［ツールバー］－［アドレス］を選択する。**

**2 URLを入力して［Enter］キーを押す。**

インターネットに接続し、指定したホームページが表示される。

## ヒント ［アドレス］ツールバーが表示されないとき

**1 タスクバーのアイコンのないところを右クリックし、［タスクバーを固定する］をクリックしチェックを外す。**

**2 タスクバーの［アドレス］ツールバーの左側をドラッグしてURL入力欄を表示する。**

# ホームページをメールに添付する

フレームのあるホームページをメールに添付して送信します。メールに添付するには、電子メールのための Web アーカイブである mht 形式を選択して保存します。
mht 形式では、フレームや画像のある画面をそのまま 1 つのファイルとして保存します。ただし、リンクやサウンドファイル、Java アプレットなどは保存されません。ホームページのイメージを電子メールなどに添付するときに利用します。

**1** **インターネットエクスプローラを立ち上げ、メールに添付するホームページを表示する。**

**2** **［ファイル］メニュー －［名前を付けて保存］を選択する。**

**3** **ファイル名を入力し、［ファイルの種類］で「Web アーカイブ、単一のファイル (*.mht)」を選択し、［保存］ボタンをクリックする。**

**4** **通常のメールと同じようにして mht 形式ファイルを添付して送信する。**

# 更新されたページをメールで通知させる

ホームページが更新されたとき、更新された通知をメールで送信するように設定します。
最新のホームページを見ることができるようになります。

## ■送信させるホームページをお気に入りに追加する

1 インターネットに接続し、更新された通知を送信させるホームページを表示する。

2 ［お気に入り］メニュー －［お気に入りに追加］を選択し、［フォルダ］ボタンをクリックしフォルダーを選択して［OK］ボタンをクリックする。

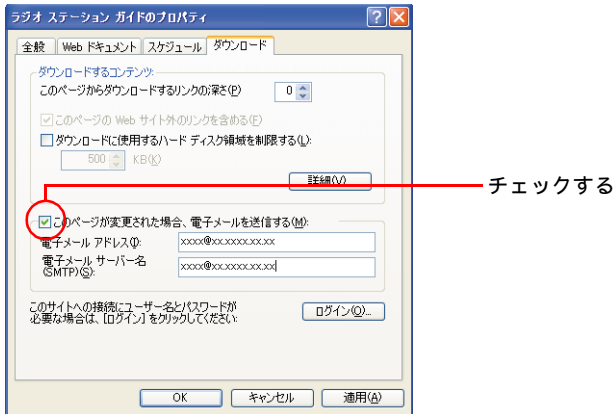
## ■更新通知を送信するように設定する

1 ［お気に入り］メニュー －［お気に入りの整理］を選択する。

2 更新通知を送信させるホームページを選択し、［オフラインで使用する］をチェックする。
［プロパティ］ボタンが表示される。

3 ［プロパティ］ボタンをクリックする。
［XXX のプロパティ］が表示される。

**4** **［ダウンロード］タブをクリックする。**

**5** **［このページが変更された場合、電子メールを送信する］をチェックし、［OK］ボタンをクリックする。**

**6** **［閉じる］ボタンをクリックする。**

インターネットに接続し、同期化される。

ヒント

## 下の階層のページの更新も通知させる

**1** **［XXX のプロパティ］の［ダウンロード］タブで、［このページからダウンロードするリンクの深さ］でリンクの深さを指定する。**

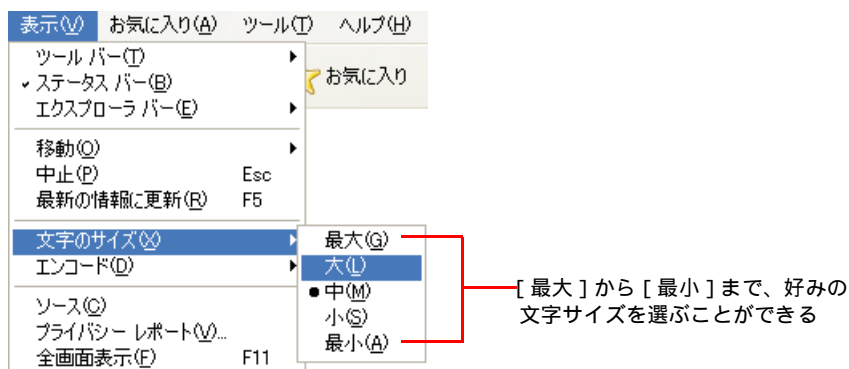
## 更新通知の送信をやめる

**1** **更新通知設定の手順 5 で［このページが変更された場合、電子メールを送信する］のチェックを外し、［OK］ボタン、［閉じる］ボタンをクリックする。**

# ホームページの文字の大きさを変更する

ホームページで表示されている文字の大きさを、自分の好みのサイズに変更して表示することができます。

**1** **インターネットエクスプローラを立ち上げ、［表示］メニュー － ［文字のサイズ］を選択する。**

**2** **表示されたメニューから自分の好みに合った大きさを選ぶ。**

ヒント

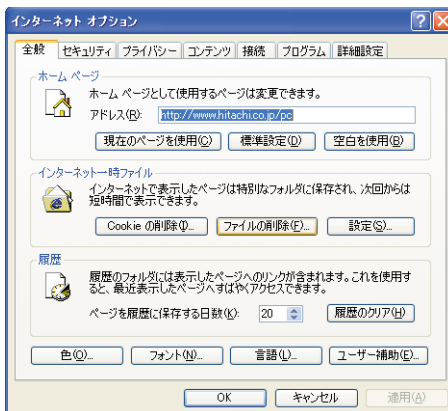
## Netscape Navigator で文字サイズを変更するには

**1** **Netscape Navigator を立ち上げ、［表示］メニュー － ［テキストサイズ］を選択し、変更したい文字のサイズを指定する。**

# インターネットエクスプローラの一時ファイルを削除する

インターネットエクスプローラでホームページに接続中には、ハードディスクに一時ファイルが作成されます。インターネットエクスプローラでは、開いたホームページをもう一度開くときに速く表示させるため、この一時ファイルを使用しています。
この一時ファイルを削除すると、ハードディスクの容量が増えます。

**1** **インターネットエクスプローラを立ち上げ、[ツール] メニュー － [インターネットオプション] を選択する。**

**2** **[全般] タブの [ファイルの削除] ボタンをクリックする。**
確認のメッセージが表示される。

**3** **[すべてのオフラインコンテンツを削除する] をチェックし、[OK] ボタンをクリックする。**
一時ファイルが削除される。

**4** **[OK] ボタンをクリックする。**

ヒント　**一時ファイルの削除で削除できないファイルもあります**

**インターネット一時ファイルを削除すると、*.dat などのファイルが削除されないことがあります。**

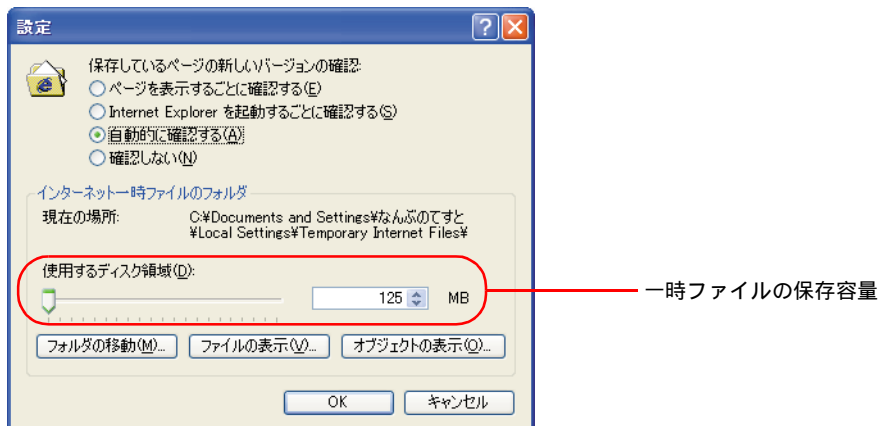
# ホームページの再表示時間を短縮する

インターネットエクスプローラでは、一時ファイルの保存容量を増やすと、以前開いたホームページを再表示する時間が短くなります。

1 インターネットエクスプローラを立ち上げ、[ツール] メニュー ー [インターネットオプション] を選択する。

2 [全般] タブをクリックする。

3 [設定] ボタンをクリックする。

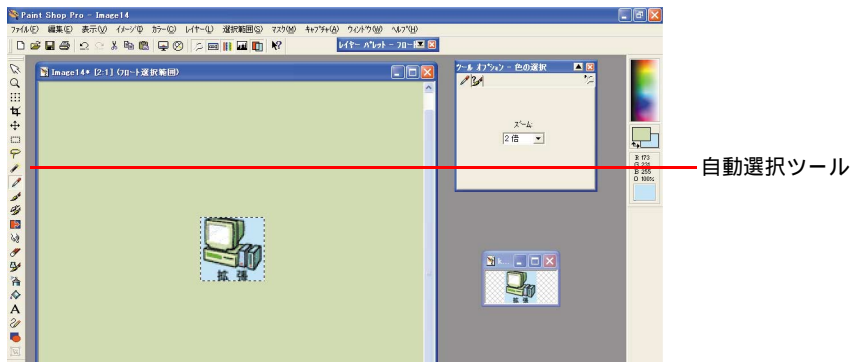
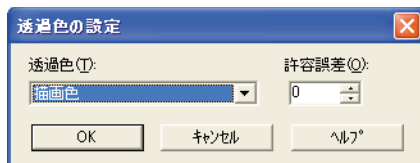
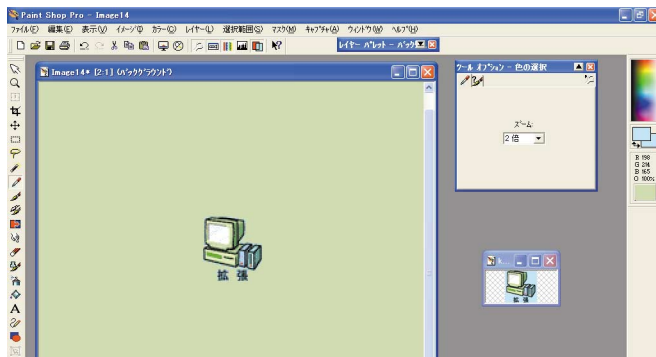
4 [使用するディスク領域] で一時ファイルの保存容量を増やす。

5 [OK] ボタンを 2 回クリックする。

# 画像の背景を透過させる

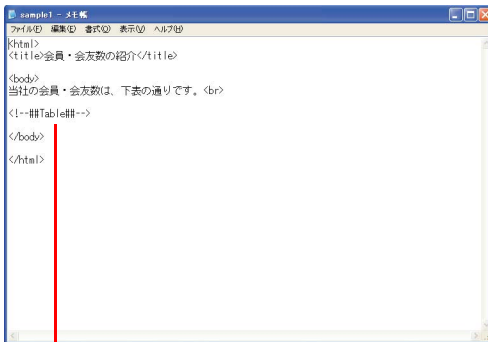
GIF ファイルなどの画像の背景を透過させ、ホームページの背景が見えるようにします。四角い領域の画像ではなく、アイコンやボタンなどの必要な部分のみが見えるようになります。

ここでは、Jasc Paint Shop Pro を使って GIF ファイルの背景を透過させます。

1 **Paint Shop Pro を立ち上げ、背景を透過させる画像ファイルを開く。**

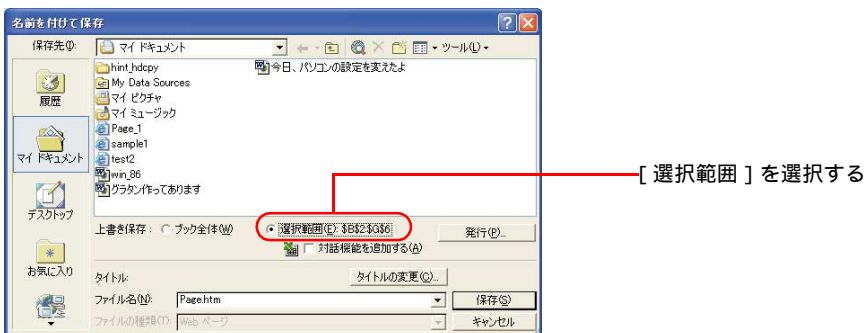
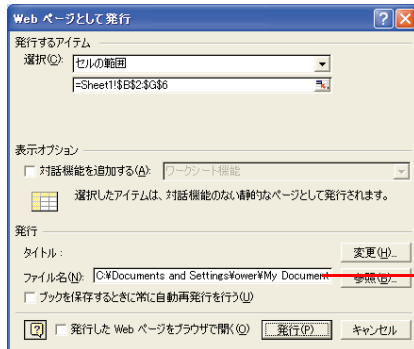
2 **自動選択ツール（ ）をクリックし、透過させる背景の色をクリックする。**

3 **［選択範囲］メニュー －［変更］－［透過色の設定］を選択する。**

4 **［透過色］で［描画色］を選択し、［OK］ボタンをクリックする。**

# Excel の表をホームページに取り込む

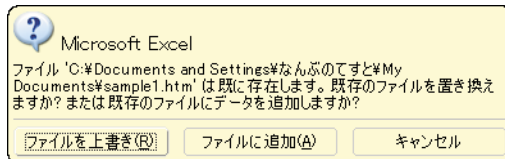
Excel で作成した表を、作成中のホームページに取り込みます。
Excel の表は、ホームページのコメント行 <!--##Table##--> に置き換えることができます。あらかじめコメント行を入力しておきます。

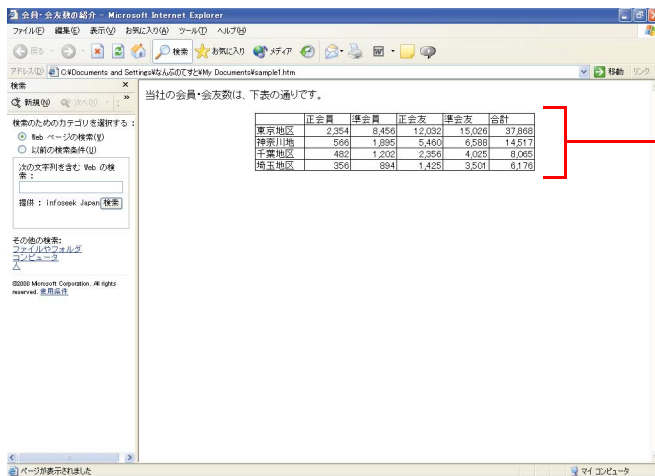
**1** **ホームページを作成し、Excel の表を挿入する位置に次のコメント行を挿入する。**
**<!--##Table##-->**

表を挿入する位置に <!--##Table##--> を入力する
このコメント行は Excel の表が挿入されると削除される

**2** **Excel を立ち上げ、ホームページに取り込む範囲を選択する。**

**3** **［ファイル］メニュー － ［Web ページとして保存］を選択する。**

**4** **［選択範囲］を選択し、［発行］ボタンをクリックする。**

**5** **［参照］ボタンをクリックし、表を挿入する html ファイルを選択し、［OK］ボタンをクリックする。**

## 6 ［発行］ボタンをクリックする。

## 7 ［ファイルに追加］ボタンをクリックする。

指定した範囲が html ファイルに挿入される。

| | 正会員 | 準会員 | 正会友 | 準会友 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|
| 東京地区 | 2,354 | 8,456 | 12,032 | 15,026 | 37,868 |
| 神奈川地 | 566 | 1,895 | 5,460 | 6,588 | 14,517 |
| 千葉地区 | 482 | 1,202 | 2,356 | 4,025 | 8,065 |
| 埼玉地区 | 356 | 894 | 1,425 | 3,501 | 6,176 |

### ヒント　表の内容を変更した結果を html ファイルに反映する

手順 4 で［再発行］を選択し、［発行］ボタンをクリックしたあと、［発行］ボタンをクリックします。

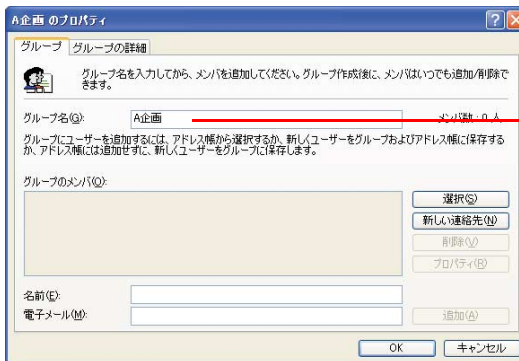
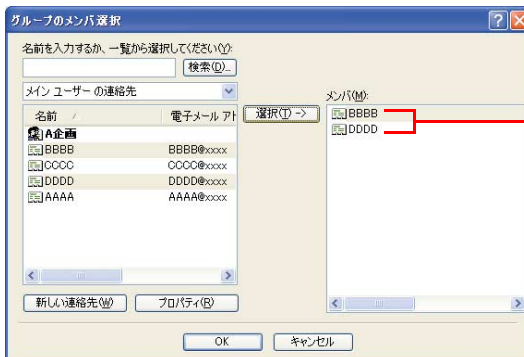
# 決まったグループに同じメールを送る

同じ内容のメールを送るときは、作成したグループ宛てにメールを送信します。グループを作成すると、複数の人にメールを送ることができます。

## ■アドレス帳でグループを作成する

**1** **Outlook Expressを立ち上げ、［ツール］メニュー －［アドレス帳］を選択する。**
アドレス帳のウィンドウが表示される。

**2** **［ファイル］メニュー －［新しいグループ］を選択する。**

**3** **［グループ名］にグループ名を入力し、［選択］ボタンをクリックする。**

**4** **［グループのメンバ選択］でグループに加える人を選択し、［選択 ->］ボタンをクリックし、［OK］ボタンを2回クリックする。**

## ■グループ宛てに同じメールを送る

**1** **Outlook Express を立ち上げ、「連絡先」欄でグループ名をダブルクリックする。**
新規メッセージ作成のウィンドウの「宛先」にグループ名が表示される。

**2** **件名とメッセージを入力し、［送信］ボタンをクリックし、確認のメッセージで［OK］ボタンをクリックする。**

**3** **［送受信］ボタンをクリックする。**

ヒント

### Netscape Mail でグループ宛てに同じメールを送る

**1** **Netscape Mail を立ち上げ、［タスク］メニュー －［アドレス帳］を選択する。**

**2** **［ファイル］メニュー －［新規作成］－［メールリスト］を選択する。**

**3** **［リスト名］にリスト名を入力し、アドレス帳からリストに加える人を［メーリングリスト］にドラッグ＆ドロップし、［OK］ボタンをクリックする。**

**4** **通常のメール作成と同じようにして「宛先」にリスト名をドラッグ＆ドロップして指定し、メールを作成し送信する。**

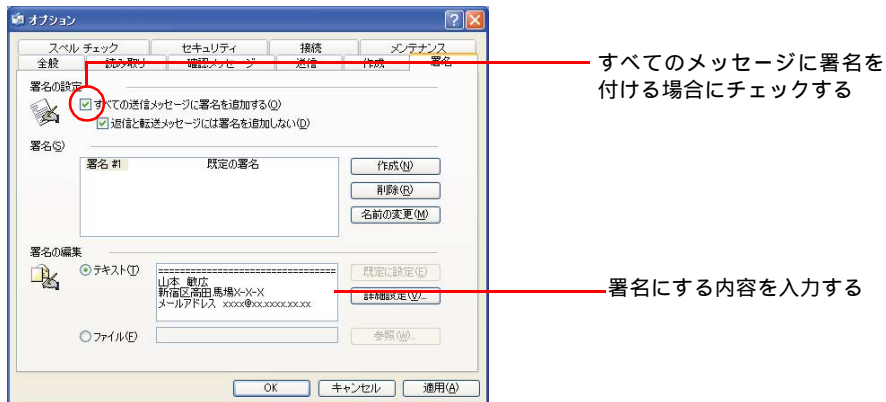
# メッセージに署名を付ける

送信するメッセージに自動的に署名を付けることができます。

## ■ Outlook Express の場合

**1** **Outlook Express を立ち上げ、[ツール] メニュー ー [オプション] を選択する。**
[オプション] が表示される。

**2** **[署名] タブをクリックする。**

**3** **[作成] ボタンをクリックし、[署名の編集] の「テキスト」に、自分の名前や会社名、電話番号など、署名にする内容を入力する。**

**4** **[すべての送信メッセージに署名を追加する] をチェックし、[OK] ボタンをクリックする。**

ヒント **特定のメールだけに署名を付ける**

**1** **手順 4 で [すべての送信メッセージに署名を追加する] のチェックを外し、[OK] ボタンをクリックする。**

**2** **[ファイル] メニュー ー [新規作成] ー [メールメッセージ] を選択する。**

**3** **宛先、件名、メッセージを入力する。**

**4** **署名を入力する位置にカーソルを移動し、[挿入] メニュー ー [署名] を選択する。**

ヒント

## Netscape Mail の場合

1 署名を入力したテキストファイルを作成する。

2 Netscape Mail を立ち上げ、[編集] メニュー ー [メール / ニュース アカウントの設定] を選択する。

3 [個人情報] の [次の署名を添付] をチェックし、[選択] ボタンをクリックする。

4 署名ファイルを選択し [開く] ボタンをクリックする。

5 [OK] ボタンをクリックする。

# 受信メールを自動的に振り分ける

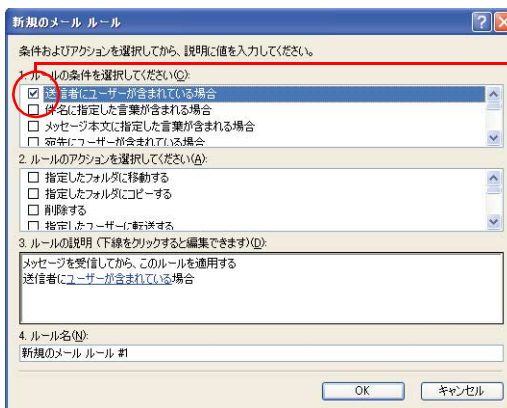
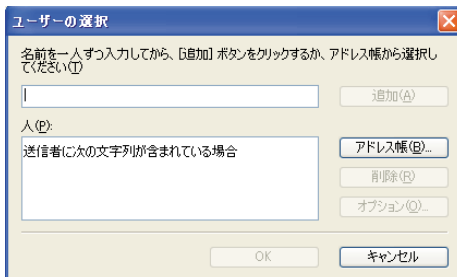
Outlook Express では、受信したメールを、差出人別などに自動的に振り分けることができます。多数のメールを分類し、フォルダーごとに保管することができます。

## ■ Outlook Express の場合

ここでは、指定した送信者からメールを自動的に振り分ける場合を例に説明します。

**1** **［ツール］メニュー －［メッセージルール］－［メール］を選択する。**
［メッセージ ルール］の［メール ルール］タブが表示される。

**2** **［新規作成］ボタンをクリックし、［1. ルールの条件を選択してください］で［送信者にユーザーが含まれている場合］をチェックする。**

**3** **［3. ルールの説明（下線をクリックすると編集できます）］の「ユーザーが含まれている」をクリックする。**

**4** **［アドレス帳］ボタンをクリックし、送信者を選択し［送信者 ->］ボタンをクリックし、［ルールのアドレス］に表示する。他の送信者も選択する場合は、同様にする。**
**［OK］ボタンを 2 回クリックし、［新規のメール ルール］に戻る。**

5 ［2. ルールのアクションを選択してください］の［指定したフォルダに移動する］をチェックし、［3. ルールの説明（下線をクリックすると編集できます）］の「指定したフォルダ」をクリックする。

6 ［アイテムの移動先］で受信メールを移動するフォルダーを選択し、［OK］ボタンをクリックする。

7 ［4. ルール名］に分類する名称を入力し、［OK］ボタンを 2 回クリックする。

ヒント

### Netscape Mail の場合

1 ［ファイル］メニュー －［新規作成］－［フォルダ］を選択し、振り分けた受信メールを保存するフォルダーを作成し、［OK］ボタンをクリックする。

2 ［編集］メニュー －［メッセージを振り分け］を選択し、［新規］ボタンをクリックする。

3 ［振り分け名］に振り分ける名称を入力し、［受信メッセージに適用する条件 :］で［件名］をクリックし、［差出人］を選択し、［が右の文字列を ...］をクリックし、［が右の文字列と同じ］を選択して右欄に差出人のメールアドレスを入力する。

4 ［次の操作を実行 :］で［フォルダに移動］を選択し、その右で手順 1 で作成したフォルダーを選択し、［OK］ボタンを 2 回クリックする。

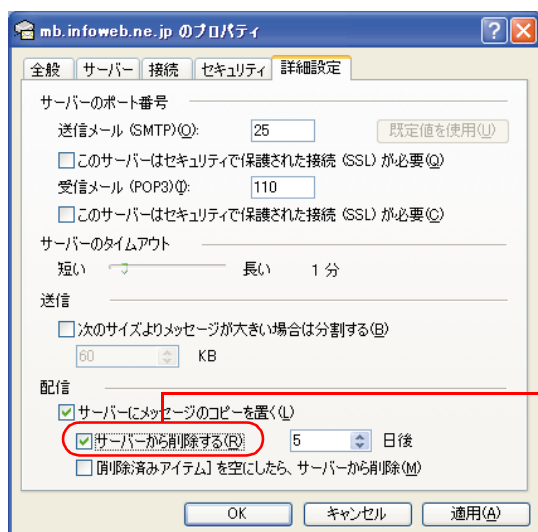
# メールサーバーから受信メールを削除しない

通常、受信したメールはメールサーバーから削除されます。メールサーバーからメールを削除しないように設定を変更すると、何回でも同じメールを受信できます。
メールサーバーから受信メールを削除しないように設定するには、次のようにします。

## ■ Outlook Express の場合

**1** **［ツール］メニュー －［アカウント］を選択する。**
［インターネットアカウント］が表示される。

**2** **［メール］タブをクリックし、自分のメールアカウントを選択し、［プロパティ］ボタンをクリックする。**

**3** **［詳細設定］タブをクリックし、［サーバーにメッセージのコピーを置く］をチェックし、［サーバーから削除する］をチェックし、何日後に削除するかを指定する。**

**4** **［OK］ボタン、［閉じる］ボタンをクリックする。**

ヒント Netscape Mail の場合

1 [編集] メニュー ー [メール / ニュース アカウントの設定] を選択する。

2 [サーバ設定] をクリックし、[サーバ設定] の [サーバにメッセージを残す] をチェックする。

3 [OK] ボタンをクリックする。

# Excel の住所録をアドレス帳に取り込む

Excel で作成した住所録を Outlook Express のアドレス帳に取り込むには、Excel ファイルを CSV 形式のファイルで保存し Outlook Express にインポートします。

## ■ Excel ファイルを CSV ファイルに保存する

**1** **Excel を立ち上げ、住所録ファイルを開く。**

**2** **必要な項目の最後に、「備考」などの項目名を入力する。**
詳しくは、「ヒント」を参照。

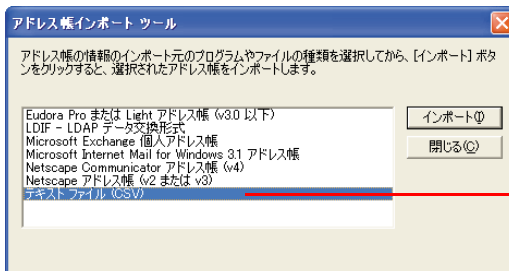
**3** **［ファイル］メニュー ―［名前を付けて保存］を選択し、［ファイルの種類］で「CSV（カンマ区切り）」を選択し、［保存］ボタンをクリックする。**

ヒント **アドレス帳にインポートする Excel ファイルの作り方**

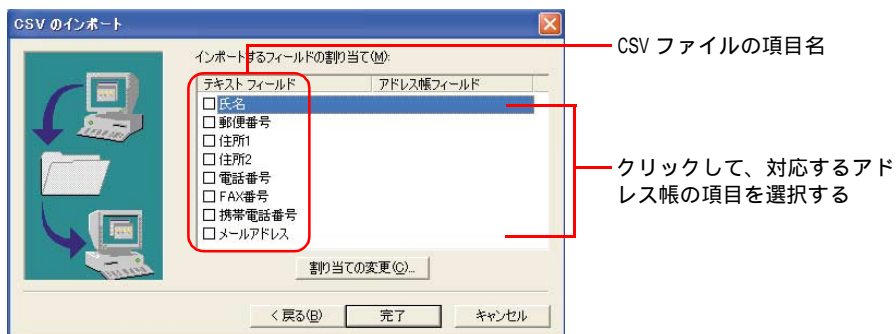
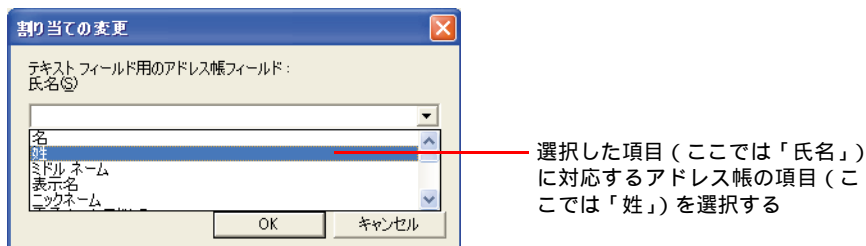
**Outlook Express で CSV ファイルをインポートすると、CSV ファイルの最後の項目が取り込まれません。このため、Excel ファイルの最後の項目に「備考」などの項目を作成し、CSV ファイルとして保存してください。**
**Outlook Express のアドレス帳には、「姓」「名」「自宅の都道府県」「自宅の市区町村」「自宅の番地」など詳細な項目があります。CSV ファイルにこれらの項目がなくてもインポートできます。例えば、CSV ファイルの「氏名」は「姓」、「住所１」は「自宅の都道府県」または「勤務先の都道府県」、「住所２」は「自宅の市区町村」または「勤務先の市区町村」に対応づけます。「メールアドレス」を「電子メールアドレス」に対応させればメールの送受信ができます。**

## ■ Outlook Express のアドレス帳にインポートする

**1** **Outlook Express を立ち上げ、［ファイル］メニュー ―［インポート］―［ほかのアドレス帳］を選択する。**

**2** **「テキストファイル (CSV)」を選択し、［インポート］ボタンをクリックする。**

［CSV のインポート］が表示される。

3 ［参照］ボタンをクリックし、住所録の CSV ファイルを選択し、［開く］ボタンをクリックし、［次へ >］ボタンをクリックする。

4 「氏名」の左の□をクリックする。

5 ［▼］ボタンをクリックし、手順 4 で指定した項目に対応するアドレス帳の項目を選択し、［OK］ボタンをクリックする。

6 手順 4 〜 5 を繰り返し、CSV ファイルの項目とアドレス帳の項目を対応させ、［完了］ボタンをクリックする。
完了のメッセージで［OK］ボタンをクリックし、［閉じる］ボタンをクリックする。

# メールフォルダーを最適化する

メールを送受信すると、フォルダーの容量が大きくなり、ハードディスク容量が少なくなります。メールを削除しただけでは、ハードディスクの空き容量は増えません。フォルダーを整理したあと、最適化します。

## ■ Outlook Express の場合

不要な受信メールを削除し、削除済みアイテムを空にしたあと、すべてのフォルダーをコンパクトにします。

1. ［受信トレイ］を選択し、不要な受信メールを選択し、［Delete］キーを押す。
2. ［削除済みアイテム］を選択し、削除したメールを選択し、［編集］メニュー －［削除］を選択し、［はい］ボタンをクリックする。
3. ［ファイル］メニュー －［フォルダ］－［すべてのフォルダを最適化する］を選択する。

ヒント **Netscape Mail の場合**

1. ［Inbox］を選択し、不要な受信メールを選択し、［Delete］キーを押す。
2. ［ファイル］メニュー －［フォルダを圧縮する］を選択する。

# Q&A 索引

パソコンを使用しているときに困ったときの解決法の一部を紹介します。あわてずに解決を試みてください。
ハードウェアについては、パソコンに付属の取扱説明書もご参照ください。
なお、［コントロールパネル］での操作はクラシック表示で説明します。

## Windows　　ファイル管理

### Q　CD-ROM からコピーしたファイルを上書きできない

A　ファイル属性の読み取り専用を解除します。

**1　エクスプローラでファイルを右クリックし、［プロパティ］を選択する。**
**2　［読み取り専用］のチェックを外す。**

### Q　JPEG 画像のファイル名からでは必要なデータかどうかわからない

A　ウィンドウに画像の詳細を表示して一覧します。

**→「ウィンドウで画像の一覧を見る」（p.71）**

### Q　エクスプローラで探しているファイルが見つからない

A　隠しファイルに設定されています。隠しファイルを見えるようにフォルダオプションの設定を変更します。

**→　「隠しファイルを見えるようにする」（p.76）**

A　正しいフォルダーを選択します。

A　どのフォルダーに保存したか不明のときは、ファイルを検索します。

**1　［スタート］ボタン　－［検索］を選択し、［ファイルとフォルダすべて］をクリックする。**
**2　［いつ変更されましたか ?］の ボタンをクリックし、ファイルを作成・変更した日付を範囲指定し［検索］ボタンをクリックする。**
**3　検索されたファイルのフォルダーを確認する。**

### Q　ハードディスクの空き容量を増やす

A　ディスククリーンアップを実行してインターネット一時ファイルなどを削除します。

**→「ファイルを整理する」（p.65）**

A　Word の一時ファイルを削除します。

**→「Word の一時ファイルを削除する」（p.34）**

A　［マイドキュメント］フォルダーを別のドライブに移します。

**→「マイドキュメントフォルダーの場所を変える」（p.77）**

A　不要なファイルを削除します。

A　ハードディスクを増設し、ファイルを移動します。
A　MO ドライブ装置などのファイル装置を増設し、ファイルを移動します。
A　不要なアプリケーションを削除します。
A　インターネット一時ファイルの使用容量を減らします。
**→「インターネットエクスプローラの一時ファイルを削除する」（p.96）**
A　Outlook Express のフォルダーをコンパクトにします。
**→「メールフォルダーを最適化する」（p.111）**

### Q　バックアップするとき、変更したファイルだけをコピーできない

A　更新されたデータだけを自動的にコピーすることができます。
**→「バックアップデータを最新の状態にする」（p.69）**

## Windows　　　　　システム

### Q　Windows が立ち上がらない

A　フロッピーディスクドライブにフロッピーディスクが入っていないかを確認します。
A　セーフモードで立ち上げ、スキャンディスクを実行します。

**1　パソコンの電源を入れ、立ち上げのメニューが表示されるまで［F8］キーを押す。**
**2　「セーフモード」を選択し、［Enter］キーを押す。**
**3　［Microsoft Windows XP xxxxx］を選択し、［Enter］キーを押す。**
**セーフモードで立ち上がる。**
**4　ユーザー名をクリックする。**
**5　確認のメッセージで［OK］ボタンをクリックする。**
**6　エクスプローラを立ち上げ、［ローカルディスク (C:)］を右クリックし、［プロパティ］を選択する。**
**7　［ツール］タブの［チェックする］ボタンをクリックする。**
**8　［ファイルシステムエラーを自動的に修復する］と［不良セクタをスキャンし、回復する］をチェックし、［開始］ボタンをクリックする。**
**9　確認のメッセージで［はい］ボタンをクリックする。**
**10　Windows を再立ち上げする。**
**ハードディスクのエラーがチェックされる。**

A　Windows を再セットアップします。詳しくは、パソコンに付属の取扱説明書をご覧ください。

## Q　アイコンの絵柄が変わってしまった

A　エラーチェックを実行し、ハードディスクを修復します。

→「ファイルを整理する」（p.65）

A　フォルダオプションでアイコンの絵柄を変更します。

**1　エクスプローラを立ち上げ、［ツール］メニュー －［フォルダオプション］を選択する。**

**2　［ファイルの種類］タブをクリックし、アイコンの絵柄を変更するファイルの種類を選択し、［詳細設定］ボタンをクリックする。**

**3　［アイコンの変更］ボタンをクリックし、アイコンを選択し、［OK］ボタンをクリックする。**

## Q　アプリケーションを立ち上げられない

A　アプリケーションを削除して再インストールします。

A　ハードディスクの空き容量を増やします。

→「Q ハードディスクの空き容量を増やす」（p.112）

A　ショートカットの立ち上げ時の設定が「最小化」になっているため、タスクバーにアプリケーションが表示されています。タスクバーのアプリケーションをクリックしてウィンドウを開きます。

アプリケーションを通常のウィンドウで立ち上げるには、次のようにします。

**1　アプリケーションのショートカットを右クリックし、［プロパティ］を選択する。**

**2　［ショートカット］タブをクリックし、［実行時の大きさ］で［通常のウィンドウ］を選択する。**

## Q　音が鳴らない

A　スピーカーの電源が入っているかを確認します。

A　スピーカーの乾電池が消耗していないかを確認します。

A　音量を上げます。

**1　タスクバー右側の通知領域の［音量］アイコンをクリックし、［ミュート］のチェックを外すか、つまみをドラッグして音量を上げる。**

A　Volume Control で音量を上げます。

**1　タスクバー右側の通知領域の［音量］アイコンをダブルクリックする。**

**2　Volume Control 音量、WAVE 音量などの音量を上げる。**

## Q　画面の表示が変わらない

A　［Ctrl］キーと［Alt］キーを押しながら［Delete］キーを押し、［シャットダウン］メニュー　－［再起動］を選択して Windows を再立ち上げします。

A　ハードディスクを修復します。

**→「ファイルを整理する」（p.65）**

A　ドライブ C のファイルを削除して空き容量を増やします。

A　メモリーを増やします。

A　決まったアプリケーションを使用しているときに起きるときは、そのアプリケーションを削除し、再インストールします。

## Q　ごみ箱に入れずに削除する

A　ごみ箱の設定を変更します。

**→「削除と同時にごみ箱から消す」（p.72）**

## Q　途中までしか印刷しない

A　用紙がなくなっていないかを確認します。

A　タイムアウト時間を長く設定します。

1. **［スタート］ボタン　－［コントロールパネル］を選択する。**
2. **［プリンタと FAX］アイコンをダブルクリックする。**
3. **使用するプリンタを右クリックし、［プロパティ］を選択する。**
4. **［ポート］タブをクリックし、ポートを選択し［ポートの構成］ボタンをクリックする。**
5. **［再送信］の秒数を増やす。**

## Q　メモリーの使用状況を確かめる

A　Windows タスクマネージャーで調べます。

1. **［Ctrl］キーを押しながら［Alt］キーと［Delete］キーを押す。**
2. **［パフォーマンス］タブでメモリーの使用状況を確かめる。**

A　コマンドプロンプトで調べます。

1. **［スタート］ボタン　－［すべてのプログラム］－［アクセサリ］－［コマンドプロンプト］を選択する。**
2. **「mem」を入力し、［Enter］キーを押す。**

Windows　デスクトップ

## Q　アプリケーションが［スタート］メニューにない

A　アプリケーションを［スタート］メニューに登録します。

**1　エクスプローラで、アプリケーションのプログラムファイルを右クリックし、［ショートカットの作成］を選択する。**
**2　作成されたショートカットを右クリックし、［［スタート］メニューにアイコンを追加］を選択する。**
**3　［ローカルディスク（C:)］－［Documents and Settings］－［All Users］－［スタートメニュー］－［プログラム］を開き、［編集］－［貼り付け］を選択する。**

A　エクスプローラで、アプリケーションのプログラムファイルを右クリックし、［［スタート］メニューにアイコンを追加］を選択します。

## Q　アプリケーションをすばやく立ち上げる

A　デスクトップにアプリケーションのショートカットをおきます。
**→「［スタート］メニューからショートカットを作る」（p.86）**

A　タスクバーのツールバーに登録します。
**→「ツールバーでデスクトップを整理する」（p.73）**

## Q　画面の文字が小さい

A　画面に表示するフォントサイズを大きくします。
**→「デスクトップのアイコンと文字を大きくする」（p.84）**

A　画面の解像度をさげます。

**1　デスクトップのアイコンのないところを右クリックし、［プロパティ］を選択する。**
**2　［設定］タブをクリックし、［画面の解像度］で「小」に変更する。**

A　画面のコントラストを強くします。

**1　［スタート］ボタン －［コントロールパネル］を選択し、［ユーザー補助のオプション］アイコンをダブルクリックする。**
**2　［画面］タブをクリックし、［ハイコントラストを使う］をチェックし、［OK］ボタンをクリックする。**

## Q　［スタート］メニューが一杯になって、選択しにくい

A　［スタート］メニューを整理します。
**→「［スタート］メニューを整理する」（p.81）**

## Q　タスクバーが見えない

A　タスクバーを表示します。
**→「デスクトップを広く使う」（p.80）**

A　画面の上下左右の端でタスクバーをドラッグ＆ドロップします。

## Q　デスクトップのアイコンを整理する

A　アプリケーションをタスクバーから立ち上げられるようにします。

→「ツールバーでデスクトップを整理する」（p.73）

A　不要なアイコンを削除します。

**1　削除するアイコンを右クリックし、［削除］を選択し、［ショートカットの削除］ボタンをクリックする。**

A　アイコンを自動整列します。

**1　デスクトップでアイコンのないところを右クリックし、［アイコンの整列］－［アイコンの自動整列］を選択する。**

## Q　デスクトップの背景が好ましくない

A　デスクトップの背景を変えます。

→「デスクトップの背景を変える」（p.87）

## Q　マウスカーソルが思うように動かない

A　マウスのボールをきれいに清掃します。

→パソコンに付属の取扱説明書

A　マウスカーソルの速度を速くします。

**1　［スタート］ボタン －［コントロールパネル］を選択し、［マウス］アイコンをダブルクリックする。**

**2　［ポインタオプション］タブをクリックし、［ポインタの速度を選択する］でマウスカーソルの動きを速くする。**

## Q　マウスカーソルが小さい

A　マウスカーソルを大きいフォントサイズに合わせて大きくします。

**1　［スタート］ボタン －［コントロールパネル］を選択し、［マウス］アイコンをダブルクリックする。**

**2　［ポインタ］タブをクリックし、［デザイン］で［Windows スタンダード（大きいフォント）（システム設定）］を選択する。**

A　マウスカーソルのサイズを大きくします。

**1　［スタート］ボタン －［コントロールパネル］を選択し、［マウス］アイコンをダブルクリックする。**

**2　［ポインタ］タブをクリックし［通常の選択］を選択し、［参照］ボタンをクリックする。**

**3　「arrow_m」を選択し、［開く］ボタンをクリックする。**

**4　［OK］ボタンをクリックする。**

# インターネット　接 続

## Q　インターネットに接続できない

A　外付けのモデムを使用しているときは、モデムの電源が入っているかを確認します。

A　接続が混んでいる時間帯では、すぐに接続できないことがあります。しばらくしてからもう一度接続します。

A　接続先のサーバーが停止しているかを確認します。

A　接続先の電話番号が変わったか確認します。

A　設定してある接続先の電話番号を確認します。

1 **［スタート］ボタン －［コントロールパネル］を選択し、［ネットワーク接続］アイコンをダブルクリックする。**
2 **使用している接続先のアイコンを選択し、［ファイル］メニュー －［プロパティ］を選択する。**
3 **［全般］タブをクリックし、市外局番と電話番号を確認する。**

A　ユーザー ID やパスワードを確認します。

1 **［スタート］ボタン －［インターネット］アイコンを右クリックし、［インターネットのプロパティ］を選択する。**
2 **［接続］タブをクリックし、［ダイヤルアップと仮想プライベートネットワークの設定］で使用するダイヤルアップが選択されていることを確認し、［設定］ボタンをクリックする。**
3 **ユーザー名を確認し、正しいパスワードをもう一度入力する。**

A　モデムの設定が正しいかを確認します。

1 **［スタート］ボタン －［コントロールパネル］を選択する。**
2 **［電話とモデムのオプション］アイコンをダブルクリックする。**
3 **［モデム］タブをクリックし、使用しているモデムが選択されているかを確認する。**
4 **［プロパティ］ボタンをクリックし、［XXXX のプロパティ］の［モデム］タブをクリックし、接続の形式などを確認する。**
5 **［詳細設定］タブの［国または地域の選択］で国名 / 地域などを確認する。**

A　ネームサーバーや IP アドレスなどの TCP/IP の設定を確認します。

1 **［スタート］ボタン －［コントロールパネル］を選択する。**
2 **［ネットワーク接続］アイコンをダブルクリックする。**
3 **使用している接続先名を選択し、［ファイル］メニュー －［プロパティ］を選択する。**
4 **［ネットワーク］タブをクリックし、［インターネット プロトコル（TCP/IP)］を選択し、［プロパティ］ボタンをクリックする。**
5 **IP アドレスとネームサーバーを確認する。**

## Q 接続中に突然回線が切れる

A データを送受信していない状態が一定の時間以上続くと、自動的に回線が切れます。通信していない時間を長くするときは、次のようにします。

**1 ［スタート］ボタン －［インターネット］アイコンを右クリックし、［インターネットのプロパティ］を選択する。**
**2 ［接続］タブをクリックし、使用するダイヤルアップが選択されていることを確認し、［設定］ボタンをクリックし、［詳細設定］ボタンをクリックする。**
**3 ［アイドル時間が次の場合切断する］でアイドル時間を長くする。**

A キャッチホンがかかると、通信が切れます。
キャッチホン II に切り替えると解消します。

A 接続先のサーバーがダウンしました。

A Outlook Express の使用時では、［送受信が終了したら切断する］をチェックしていると、メールの送受信後自動的に回線が切れます。

A 回線にノイズが発生しました。

## Q 転送スピードが遅い

A サーバーが混んでいます。

A モデムの最高速度を上げます。

**1 ［スタート］ボタン －［コントロールパネル］を選択する。**
**2 ［電話とモデムのオプション］アイコンをダブルクリックし、［モデム］タブで使用するモデムが選択されていることを確認し、［プロパティ］ボタンをクリックする。**
**3 ［モデム］タブをクリックし、［ポートの最高速度］で速い最高速度を選択する。**

A 正しいモデムを選択します。

**1 ［スタート］ボタン －［コントロールパネル］を選択する。**
**2 ［電話とモデムのオプション］アイコンをダブルクリックし、［モデム］タブで使用するモデムを選択する。**

## Q ホームページが開かない

A URL の入力が正しいか確認します。

A 指定した URL のホームページがなくなっています。

A ハードディスクの空き容量が不足しています。ディスククリーンアップの実行、不要なデータの削除などでハードディスクの空き容量を増やします。
**→「ファイルを整理する」（p.65）**

## Q モデム音を静かにする

A モデムの発信音を低くします。

**1 ［スタート］ボタン －［コントロールパネル］を選択する。**
**2 ［電話とモデムのオプション］アイコンをダブルクリックし、［モデム］タブで使用するモデムが選択されていることを確認し、［プロパティ］ボタンをクリックする。**
**3 ［モデム］タブをクリックし、［音量］で発信音を調整する。**

## インターネット　ブラウザー

### Q 「お気に入り」が増えすぎた

A　フォルダーを作成してお気に入りのページをフォルダーに移動します。

1. **インターネットエクスプローラを立ち上げ、[お気に入り] メニュー － [お気に入りの整理] を選択する。**
2. **[フォルダの作成] ボタンをクリックし、フォルダー名を入力し [Enter] キーを押す。**
3. **フォルダーに入れるホームページを選択し、[フォルダへ移動] ボタンをクリックし、[フォルダの参照] で移動するフォルダーを選択し、[OK] ボタンをクリックする。**

A　お気に入りのページを削除します。

1. **インターネットエクスプローラを立ち上げ、[お気に入り] メニュー － [お気に入りの整理] を選択する。**
2. **削除するホームページを選択し、[削除] ボタンをクリックし、[はい] ボタンをクリックする。**

### Q 開いたホームページが更新されていない

A　ハードディスクのクリーンアップを実行して一時ファイルを削除します。

**→「ファイルを整理する」（p.65）**

A　キャッシュに保存されている一時ファイルを更新するように設定を変更します。

1. **インターネットエクスプローラを立ち上げ、[ツール] メニュー － [インターネットオプション] を選択する。**
2. **[全般] タブをクリックし、[インターネット一時ファイル] の [設定] ボタンをクリックする。**
3. **[保存しているページの新しいバージョンの確認] で [ページを表示するごとに確認する]、[Internet Explorer を起動するごとに確認する]、[自動的に確認する] のいずれかを選択する。**

A　一時ファイルを削除します。

1. **インターネットエクスプローラを立ち上げ、[ツール] メニュー － [インターネットオプション] を選択する。**
2. **[全般] タブをクリックし、[インターネット一時ファイル] の [ファイルの削除] ボタンをクリックし、[OK] ボタンをクリックする。**

## Q　フレームのあるホームページをメールに添付する

A　mht 形式でホームページを保存すると、メールに添付することができます。

**→「ホームページをメールに添付する」（p.92）**

## Q　ホームページがいつ更新されたかいちいち調べるのは大変

A　ホームページの内容が更新された通知をメールで受け取ることができます。

**→「更新されたページをメールで通知させる」（p.93）**

## Q　ホームページが文字化けする

A　表示している文字の種類を日本語に変更します。

**1　インターネットエクスプローラで、［表示］メニュー －［エンコード］－［日本語（シフト JIS)］または［日本語（自動選択)］を選択する。**

A　日本語を優先して表示する設定に変更します。

**1　インターネットエクスプローラで、［ツール］メニュー －［インターネットオプション］を選択する。**
**2　［全般］タブをクリックし、［言語］ボタンをクリックする。**
**3　［日本語 [ja]］を選択し、［上へ］ボタンをクリックし、一番上に移動する。［日本語 [ja]］がないときは、［追加］ボタンをクリックし、［日本語 [ja]］を選択し［OK］ボタンをクリックする。**

## Q　ホームページの表示を速くする

A　プロキシサーバーを利用します。

**1　［スタート］ボタン －［インターネット］アイコンを右クリックし、［インターネットのプロパティ］を選択する。**
**2　［接続］タブをクリックし、使用しているダイヤルアップが選択されていることを確認し、［設定］ボタンをクリックする。**
**3　［この接続にプロキシサーバーを使用する（設定はほかの接続には適用されません)］をチェックし、アドレスとポートを入力する。**

A　画像の表示をやめる

**1　インターネットエクスプローラを立ち上げ、［ツール］メニュー －［インターネットオプション］を選択する。**
**2　［詳細設定］タブをクリックし、「マルチメディア」の［画像を表示する］のチェックを外す。**

A　ActiveX や Java を無効にする

**1　インターネットエクスプローラを立ち上げ、［ツール］メニュー －［インターネットオプション］を選択する。**
**2　［セキュリティ］タブをクリックし、［レベルのカスタマイズ］ボタンをクリックする。**
**3　「ActiveX コントロールとプラグインの実行」の［無効にする］を選択し、「Java アプレットのスクリプト」の［無効にする］を選択する。**

## メール　送受信

### Q 同じ内容のメールをまとめて送る

A アドレス帳にグループ登録すると、グループ全員に同じメールを送ることができます。

→**「決まったグループに同じメールを送る」（p.101）**

### Q 受信したメールが文字化けしている

A 表示する文字種を日本語にします。

**1 Outlook Express で、[表示] メニュー －［エンコード］－［日本語（自動選択)］を選択する。**

A 添付データの送信形式を送信相手にし、MIME の「Base 64 形式」または「なし」で送信するように依頼します。

### Q 受信したメールをもう一度受信する

A メールサーバーの受信メールを削除しないようにします。

→**「メールサーバーから受信メールを削除しない」（p.107）**

A 受信したメールを自分宛に送信します。

### Q 受信メールをいちいち手作業で分類するのは手間がかかる

A 受信メールを自動的に振り分けることができます。

→**「受信メールを自動的に振り分ける」（p.105）**

### Q 送受信したメールをバックアップする

A 受信フォルダーや送信フォルダーなどのデータをバックアップします。

**1 C:\Documents and Settings\ ユーザー名 \Local Settings\Application Data\Identities\…\Microsoft\Outlook Express の全ファイルをコピーします。**

## Q　送信したメールが相手に届いていない

A　宛先のメールアドレスが正しいかを確認します。

A　メールサーバーが停止しているかを確認します。

A　添付されているデータのサイズが大きすぎ、メールサーバーで受信できる範囲を超えています。添付したデータのサイズを小さくしてもう一度送信します。

## Q　メールの送受信ができない

A　サーバーが停止しているかを確認します。

A　受信メール（POP3）サーバー、送信メール（SMTP）サーバー、アカウント名、パスワードが正しいか確認します。

**1　Outlook Expressを立ち上げ、［ツール］メニュー　－［アカウント］を選択する。**

**2　［メール］タブをクリックし、使用するアカウントが選択されていることを確認し、［プロパティ］ボタンをクリックする。**

**3　［サーバー］タブをクリックし、正しい受信メール（POP3）サーバー、送信メール（SMTP）サーバー、アカウント名、パスワードを入力する。**

## ソフトウェア　　Word

### Q　1 ページ目の表紙にページ番号を入れたくない

A　[挿入] メニュー ─ [ページ番号] を選択し、[最初のページにページ番号を挿入する] のチェックを外します。
→「ページ番号を変える」（p.13）

### Q　Word 2002 の文書ファイルが Word 95 では開かない

A　保存する形式を「Word 6.0/95」や「Word 97-2002 & 6.0/95 - RTF」にすると、Word 95 でも開くことができます。
→「Word 2002 のファイルを旧バージョンで開く」（p.36）

### Q　新しく開いた文書の文字サイズや書体を変える

A　ページ設定でフォントを設定し、既定値として登録します。

1　[書式] メニュー ─ [ フォント ] を選択し、日本語用のフォントやスタイル、サイズなどを設定する。
2　[既定値として設定] ボタンをクリックし、[はい] ボタンをクリックする。

### Q　宛名ラベルのメイン文書がうまく作れない

A　差し込み印刷で手順通り操作します。
→「宛名ラベルを印刷する」（p.19）

### Q　印刷日や時刻を自動的にヘッダーに入れる

A　[ヘッダーとフッター] ツールバーのツールを使って、日付や時刻を挿入します。
→「見出しを自動的にヘッダーに入れる」（p.17）

### Q　ウィンドウで表示されたフリーツールバーを元の位置に戻す

A　フリーツールバーのタイトルバーをダブルクリックします。または、タイトルバーを固定ツールバーのある位置までドラッグします。

### Q　奇数ページと偶数ページのページ番号の位置を変える

A　[ファイル] メニュー ─ [ページ設定] を選択し、[その他] タブをクリックし、[奇数 / 偶数ページ別指定] をチェックします。
→「ページ番号を変える」（p.13）

## Q　決まった位置にカーソルを移動する

A　ブックマークを挿入し、そのブックマークにジャンプします。

**1　カーソルをジャンプさせる位置にカーソルを置き、［挿入］メニュー －［ブックマーク］を選択する。**
**2　ブックマーク名を入力し、［追加］ボタンをクリックする。**
**3　ほかのページで編集し、［編集］メニュー －［ジャンプ］を選択する。**
**4　［移動先］で［ブックマーク］を選択し、［ブックマーク名］でジャンプするブックマーク名を選択し、［ジャンプ］ボタンをクリックし、［閉じる］ボタンをクリックする。**

## Q　旧バージョンと操作が異なる

A　旧バージョンでも Word 2002 と同じように操作ができます。

**→「旧バージョン比較表」（p.136）**

## Q　クリックした位置から入力できない

A　クリックアンドタイプ編集を実行し、入力位置をダブルクリックしてカーソルを移動します。

**1　［ツール］メニュー －［オプション］を選択し、［編集と日本語入力］タブをクリックする。**
**2　［クリックアンドタイプ編集を行う］をチェックし、［OK］ボタンをクリックする。**
**3　入力する位置をダブルクリックする。**

## Q　クリップアートが多くて探せない

A　クリップアートを分類して探しやすくします。

**1　［挿入］メニュー －［図］－［クリップアート］を選択し、作業ウィンドウの［クリップオーガナイザ］をクリックする。**
**2　［ファイル］メニュー －［新しいコレクション］を選択し、新しいコレクションのフォルダー名、保存する場所を指定して［OK］ボタンをクリックする。**
**3　新しいコレクションに分類するクリップアートを右クリックし、［コレクションへコピー］を選択する。**
**4　新しいコレクションを選択し、［OK］ボタンをクリックする。**

A　クリップアートにキーワードを登録してクリップの検索で探しやすくします。

**1　［挿入］メニュー －［図］－［クリップアート］を選択し、作業ウィンドウの［クリップオーガナイザ］をクリックする。**
**2　キーワードを登録するクリップアートを右クリックし、［キーワードの編集］を選択する。**
**3　［キーワード］に新しく登録するキーワードを入力し、［OK］ボタンをクリックする。**

## Q　クリップボードを使わずに、文字列を切り取り・コピーする

A　切り取り・コピーしたい文字列を選択し、切り取るときは［F2］キー、コピーするときは [Shift] キーを押しながら [F2] キーを押します。
はり付けるときは、はり付け先をクリックし、[Enter] キーを押します。

## Q　最近開いた文書の数が少ない

A　最近使ったファイルの一覧を増やします。

**1　［ツール］メニュー　－［オプション］を選択し、［全般］タブをクリックする。**
**2　［最近使ったファイルの一覧］で数を増やす。**

## Q　最近開いた文書ファイルの保存場所を探すのが手間

A　［最近使ったファイル］から文書ファイルを選択します。

**1　［スタート］ボタンを右クリックし、［プロパティ］を選択する。**
**2　［［スタート］メニュー］タブをクリックし、［［スタート］メニュー］の［カスタマイズ］ボタンをクリックする。**
**3　［詳細設定］タブをクリックし、［最近使ったファイル］の［最近開いたドキュメントを一覧表示する］をチェックし、［OK］ボタンをクリックする。**
**4　［スタート］ボタン　－［最近使ったファイル］を選択し、編集する文書ファイルを選択する。**

## Q　セクション区切りが削除できない

A　表示を下書きモードに変え、セクション区切りを表示して削除します。
**→「ページごとにヘッダーを変える」（p.15）**

## Q　挿入した画像をうまく移動できない

A　画像をテキストボックスに挿入し、テキストボックスを移動します。
**→「挿入した画像を移動する」（p.9）**

A　［レイアウトの書式設定］で「行内」以外を選択し、文字列と一緒に移動しないように設定します。

**1　画像を右クリックし、［図の書式設定］を選択する。**
**2　［レイアウト］タブをクリックし、［折り返しの種類と配置］で「行内」以外を選択し、［詳細設定］ボタンをクリックする。**
**3　［配置］タブをクリックし、［文字列と一緒に移動する］のチェックを外す。**

## Q　挿入した図を決まった位置から移動させたくない

A　図を文字列と一緒に移動しないように設定すると、ページの決まった位置に固定されます。

**1　図を右クリックし、［図の書式設定］を選択する。**

2 [レイアウト] タブをクリックし、[折り返しの種類と配置] で [行内] 以外を選択し、[詳細設定] ボタンをクリックする。
3 [配置] タブをクリックし、[文字列と一緒に移動する] のチェックを外す。

## Q ツールバーで使わないボタンを隠す

A 固定ツールバーをウィンドウ表示のフリーツールバーにして、ボタンの表示 / 非表示を切り替えます。

1 ツールバーの左端をドラッグし、ツールバーをウィンドウ表示にする。
2 タイトルバーの左の [▼] ボタンをクリックし、[ボタンの表示 / 非表示] をポイントし、ツールバーの名称をポイントし、非表示にするボタンのチェックを外す。
3 ツールバー以外のところをクリックする。
4 ツールバーのタイトルをダブルクリックし、元の表示に戻す。

A 隠すボタンを [Alt] キーを押しながらツールバー以外のところにドラッグします。

## Q ツールバーのボタンの位置を変える

A ツールバーのボタンを [Alt] キーを押しながらドラッグすると、任意のところにツールバーを移動できます。
なお、ボタンをコピーして移動するときは、[Ctrl] キーと [Alt] キーを押しながらドラッグします。

## Q テキストボックスの下に文字が隠れる

A テキストボックスの周りに文字を回り込ませます。
→「挿入した画像を移動する」(p.9)
→「テキストボックスで隠れた文字を表示させる」(p.11)

A インデント位置を変えて文字を表示します。
→「テキストボックスで隠れた文字を表示させる」(p.11)

## Q 途中からページ番号を変える

A セクション区切りを挿入し、ページ番号をセクションごとに設定します。
→「ページ番号を変える」(p.13)

## Q 標準のツールバーの状態に戻せない

A 現在のツールバーの状態をリセットします。

1 [ツール] メニュー － [ユーザー設定] を選択し、[ツールバー] タブをクリックする。
2 [リセット] ボタンをクリックし、[OK] ボタンをクリックする。

## Q　開いたはずの文書ファイルのウインドウが表示されていない

A　ウィンドウが最小化されています。

**1　[ ウィンドウ ] メニューを選択し、ファイル名をクリックする。**
**または**
**1　タスクバーに表示されているファイル名をクリックする。**

## Q　フォントやフォントサイズなどで文字を検索する

A　フォントやフォントサイズを指定して検索します。

**1　［編集］メニュー　－［検索］を選択する。**
［検索と置換］の［検索］タブが表示される。
**2　［検索する文字列］の文字を削除し、［オプション］ボタンをクリックし、検索オプションを表示する。**
**3　［書式］ボタンをクリックし、［フォント］を選択し、検索するフォントやフォントサイズなどを指定し、［OK］ボタンをクリックする。**
**4　［次を検索］ボタンをクリックする。**

## Q　フォントやフォントサイズなどの書式を置換したい

A　フォントやフォントサイズを指定し置換します。

**1　［編集］メニュー　－［置換］を選択する。**
［検索と置換］の［置換］タブが表示される。
**2　［検索する文字列］の文字を削除し、［オプション］ボタンをクリックし、検索オプションを表示する。**
**3　［書式］ボタンをクリックし、［フォント］を選択し、検索するフォントやフォントサイズなどを指定し、［OK］ボタンをクリックする。**
**4　［置換後の文字列］の文字を削除し、［書式］ボタンをクリックし、［フォント］を選択し、置換するフォントやフォントサイズなどを指定し、［OK］ボタンをクリックする。**
**5　［次を検索］ボタンをクリックし、［置換］ボタンをクリックする。**

## Q　文書をほかの人に読まれないようにする

A　読み取りパスワードを設定します。

**1　［ファイル］メニュー　－［名前を付けて保存］を選択する。**
**2　［名前を付けて保存］の［ツール］ボタンをクリックし、［セキュリティオプション］を選択する。**
**3　［読み取りパスワード］に読み取りパスワードを入力し、［OK］ボタンをクリックする。**
**4　もう一度同じパスワードを入力し、［OK］ボタンをクリックする。**

## Q　ページごとにヘッダーやフッターの位置を変えることができない

A　セクション区切りを挿入し、［ヘッダーとフッター］ツールバーの［前と同じ］の設定を解除します。

**→「ページごとにヘッダーを変える」（p.15）**

## Q　ほかのソフトで Word と同様に記号や特殊文字を入力する

A　文字コード表を使うと、記号や特殊文字を入力できます。

→「記号を入力する」（p.33）

## Q　ほかの文書からスタイルをコピーする

A　ほかの文書からコピーするスタイルのある段落をコピーします。文字列とスタイルがコピーされます。

A　スタイルコピーを実行します。

**1　［ツール］メニュー －［テンプレートとアドイン］を選択し、［構成内容変更］ボタンをクリックする。**
**2　［スタイル］タブをクリックし、右側の［ファイルを閉じる］ボタンをクリックしたあと、［ファイルを開く］ボタンをクリックし、コピー元の文書を選択し［開く］ボタンをクリックする。**
**3　コピー元のスタイルを選択し、［コピー］ボタンをクリックし、現在編集中の文書にスタイルをコピーし、［閉じる］ボタンをクリックする。**

## Q　見出しが自動的にヘッダーに入らない

A　章のタイトルにスタイルを設定し、StyleRef フィールドを挿入します。

→「見出しを自動的にヘッダーに入れる」（p.17）

## Q　文字列の切り取り・コピー時に表示される［クリップボード］の使い方は

A　切り取り・コピーした文字列などをため込んで、前に切り取り・コピーしたものもはり付けることができます。また、飛び飛びの部分をコピーして、まとめてはり付けることもできます。

**1　［編集］メニュー －［Office クリップボード］を選択する。**
**2　文字列などを選択し、［Ctrl］キーを押しながら［X］キーまたは［C］キーを押す。**
**3　ほかの文字列などの切り取り・コピーも同様に操作する。**
**4　作業ウィンドウの［クリップボード］ではり付ける文字列などをクリックする。すべてをはり付けるときは、［すべて貼り付け］ボタンをクリックする。**

## Q　よく使う一連の操作を簡単に行う

A　一連の操作をマクロに登録すると、キーを押すだけで一連の操作をすばやく実行できます。

**1　一連の操作を始める位置にカーソルを移動し、［ツール］メニュー －［マクロ］－［新しいマクロの記録］を選択し、［キーボード］ボタンをクリックする。**
**2　一連の操作を実行させるキー（［Ctrl］キーと［Shift］キーを押しながら［0］キーなど）を押し、［割り当て］ボタンをクリックし、［閉じる］ボタンをクリックする。**
**3　一連の操作を実行し、操作が終了したら、［記録］ツールバーの［記録終了］ボタンをクリックする。**

**4　一連の操作を実行するときは、登録したキーを押す。**

A　直前に行った操作を繰り返すときは、［F4］キーを押すか、［編集］メニュー－［繰り返し］を選択します。

## Q　よく使うツールだけのツールバーを作り、ほかは隠す

A　［ユーザー設定］で新しいツールバーを作ります。

**1　［ツール］メニュー －［ユーザー設定］を選択し、［ツールバー］タブをクリックする。**
**2　［新規作成］ボタンをクリックし、新しいツールバー名を入力し、［OK］ボタンをクリックする。**
**3　［コマンド］タブをクリックし、［分類］でよく使うコマンドの分類を選択し、［コマンド］でよく使うコマンドを選択し、新しいツールバーのウィンドウにドラッグ＆ドロップする。**
**4　新しく作ったツールバーのウィンドウのタイトルバーを、画面上部のツールバーが表示されているところにドラッグする。**
**5　［ツールバー］タブをクリックし、表示しないツールバーのチェックを外し、［閉じる］をクリックする。**

# ソフトウェア　　Excel

## Q　1ページに収まらない表を1ページに印刷する

A　1ページに収まるように自動的に縮小して印刷できます。

**1　［ファイル］メニュー －［ページ設定］を選択し、［ページ］タブをクリックする。**
**2　［拡大縮小印刷］の［次のページ数に合わせて印刷］をチェックし［横］に「1」、［縦］に「1」を設定する。**

## Q　あるはずの列を表示できない

A　列幅を「0」にした列は、隠れている列の前後を範囲選択し、［書式］メニュー－［列］－［再表示］を選択して再表示します。

A　グループ化されているときは、［＋］ボタンをクリックして展開します。

## Q　ウィンドウで表示されたフリーツールバーを元の位置に戻す

A　フリーツールバーのタイトルバーをダブルクリックします。または、タイトルバーを固定ツールバーのある位置までドラッグします。

## Q　旧バージョンと操作が異なる

A　旧バージョンでも Excel 2002 と同じように操作ができます。

**→「旧バージョン比較表」（p.136）**

## Q　コピーした構成比の式の計算結果が合計 100% にならない

A　コピー元の式が正しいかを確認します。コピーする方向によって、絶対参照と相対参照を指定します。

→「割合（%）を計算する」（p.46）

## Q　最近開いたファイルの保存場所を探すのが手間

A　[最近使ったファイル] から文書ファイルを選択します。

**1　[スタート] ボタンを右クリックし、[プロパティ] を選択する。**
**2　[[スタート] メニュー] タブをクリックし、[[スタート] メニュー] の [カスタマイズ] ボタンをクリックする。**
**3　[詳細設定] タブをクリックし、[最近使ったファイル] の [最近開いたドキュメントを一覧表示する] をチェックし、[OK] ボタンをクリックする。**
**4　[スタート] ボタン － [最近使ったファイル] を選択し、編集するファイルを選択する。**
**または**
**1　Excel を立ち上げ、[ファイル] を選択し、編集する文書ファイルを選択する。**

## Q　最近開いた文書の数が少ない

A　最近使ったファイルの一覧を増やします。

**1　[ツール] メニュー － [オプション] を選択し、[全般] タブをクリックする。**
**2　[最近使ったファイルの一覧] で数を増やす。**

## Q　数値に「万円」を付ける

A　セルの表示形式をユーザー定義で「#,##0" 万円 "」に設定すると、「1,200 万円」などと表示できます。

**1　[書式] メニュー － [セル] を選択し、[表示形式] タブを選択する。**
**2　[分類] で「ユーザー定義」を選択し、[種類] で「#,##0」を選択したあと、「" 万円 "」を入力する**

## Q　数値を変更したのに計算結果が変わらない

A　式の参照先が数値を変更したセルになっているかを確認します。

A　計算方法を「自動」にします。

**1　[ツール] メニュー － [オプション] を選択し、[計算方法] タブを選択する。**
**2　[計算方法] で [自動] を選択する。**

## Q　セルの切り取り・コピー時に表示される［クリップボード］の使い方は

A　切り取り・コピーしたセルなどをため込んで、前に切り取り・コピーしたものもはり付けることができます。また、飛び飛びのセルをコピーして、まとめてはり付けることもできます。

**1　［編集］メニュー　－［Office クリップボード］を選択する。**
**2　セルなどを選択し、［Ctrl］キーを押しながら［X］キーまたは［C］キーを押す。**
**3　ほかのセルなどの切り取り・コピーも同様に操作する。**
**4　作業ウィンドウの［クリップボード］ではり付けるセルなどをクリックする。すべてをはり付けるときは、［すべて貼り付け］ボタンをクリックする。**

## Q　挿入した改ページを解除できない

A　［挿入］メニュー　―［改ページ］を選択して挿入した改ページを解除します。

**1　垂直方向の改ページを解除するときは、改ページの右のセルをクリックする。水平方向の改ページの解除では、改ページの下のセル、垂直・水平方向の改ページを解除するときは、改ページの右下のセルをクリックする。**
**2　［挿入］メニュー　－［改ページの解除］を選択する。**

## Q　タイトルが二重に印刷される

A　印刷範囲に印刷タイトルのセルを含まないようにします。

**1　［ファイル］メニュー　－［ページ設定］を選択し、［シート］タブをクリックする。**
**2　［印刷範囲］で印刷タイトルを含まない範囲を指定する。**

A　印刷タイトルの印刷をやめます。

**1　［ファイル］メニュー　－［ページ設定］を選択し、［シート］タブをクリックする。**
**2　［行のタイトル］と［列のタイトル］に入力されているセル範囲を削除する。**

## Q　抽出した結果が違う

A　入力されている文字種が揃っているかを確認します。全角と半角、英大文字と英小文字が混在していると、抽出結果が異なります。

**→「データを抽出する」（p.48）**

A　同じデータが複数入力されていないかを確認します。

A　抽出条件が正しいかを確認します。

**→「データを抽出する」（p.48）**
**→「複数の条件を指定してデータを抽出する」（p.50）**

## Q　ツールバーで使わないボタンを隠す

A　固定ツールバーをウィンドウ表示のフリーツールバーにして、ボタンの表示 / 非表示を切り替えます。

**1　ツールバーの左端をドラッグし、ツールバーをウィンドウ表示にする。**

**2　タイトルバーの左の［▼］ボタンをクリックし、［ボタンの表示 / 非表示］をポイントし、ツールバーの名称をポイントし、非表示にするボタンのチェックを外す。**
**3　ツールバー以外のところをクリックする。**
**4　ツールバーのタイトルをダブルクリックし、元の表示に戻す。**

A　隠すボタンを［Alt］キーを押しながらツールバー以外のところにドラッグします。

## Q　ツールバーのボタンの位置を変える

A　ツールバーのボタンを［Alt］キーを押しながらドラッグすると、任意のところにツールバーを移動できます。
なお、ボタンをコピーして移動するときは、［Ctrl］キーと［Alt］キーを押しながらドラッグします。

## Q　統合した表の計算結果が変わらない

A　同じブックのワークシートに統合した結果をはり込むと、式はコピーされません。式をコピーするときは、［統合の設定］の［統合元データとリンクする］をチェックし、別のブックのワークシートに統合した結果をはり込みます。
**→「複数の表のデータをまとめて集計する」（p.42）**

## Q　入力した文字がすべて表示されない

A　列幅を広げます。
**1　セルを選択し、［書式］メニュー －［列］－［幅］を選択する。**
**2　列幅を入力する。**

A　列幅に合うように自動的に文字を縮小します。
**→「文字をセル内に表示する」（p.53）**

A　文字の大きさを小さくします。
**1　セルを選択し、［書式］メニュー －［セル］を選択し、［フォント］タブをクリックする。**
**2　［サイズ］で文字の大きさを小さくする。**

A　列幅に合わせて文字を折り返して表示します。
**→「文字をセル内に表示する」（p.53）**

## Q　入力中に反転で出る日本語を消せない

A　オートコンプリートを解除すると、反転表示の日本語は表示されません。
オートコンプリートを使うと、前に入力した日本語をすばやく入力できます。
**1　［ツール］メニュー －［オプション］を選択し、［編集］タブをクリックする。**
**2　［オートコンプリートを使用する］のチェックを外す。**

## Q　標準のツールバーの状態に戻せない

A　現在のツールバーの状態をリセットします。

1　**[ツール] メニュー － [ユーザー設定] を選択し、[ツールバー] タブをクリックする。**
2　**[リセット] ボタンをクリックし、[OK] ボタンをクリックする。**

## Q　ファイルをほかの人に読まれないようにする

A　読み取りパスワードを設定します。

1　**[ファイル] メニュー － [名前を付けて保存] を選択する。**
2　**[名前を付けて保存] の [ツール] ボタンをクリックし、[全般オプション] を選択する。**
3　**[読み取りパスワード] に読み取りパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックする。**
4　**もう一度同じパスワードを入力し、[OK] ボタンをクリックする。**

## Q　複数のセルの中央に文字を配置する

A　セルを結合して中央揃えに設定します。

1　**セルを結合する範囲を選択し、[書式設定] ツールバーの をクリックする。**

## Q　ほかのブックファイルからスタイルをコピーする

A　ほかのブックファイルからコピーするスタイルのあるセルをコピーします。セルとスタイルがコピーされます。

A　スタイルコピーを実行します。

1　**コピー元のブックを開きます。**
2　**コピー先のブックに切り替え、[書式] メニュー － [スタイル] を選択し、[コピー] ボタンをクリックする。**
3　**コピー元のファイルを選択し、[OK] ボタンをクリックする。**

## Q　よく使う一連の操作を簡単に行う

A　一連の操作をマクロに登録すると、キーを押すだけで一連の操作をすばやく実行できます。

1　**一連の操作を始めるセルをクリックし、[ツール] メニュー － [マクロ] － [新しいマクロの記録] を選択する。**
2　**[ショートカットキー] の「Ctrl +」の右の欄をクリックし、ショートカットキーを押し、[OK] ボタンをクリックする。**
3　**一連の操作を実行し、操作が終了したら、[記録] ツールバーの [記録終了] ボタンをクリックする。**
4　**一連の操作を実行するときは、登録したショートカットキーを押す。**

A　直前に行った操作を繰り返すときは、[F4] キーを押すか、[編集] メニュー － [繰り返し] を選択します。

## Q　よく使うツールだけのツールバーを作り、ほかは隠す

A　［ユーザー設定］で新しいツールバーを作ります。

1. **［ツール］メニュー －［ユーザー設定］を選択し、［ツールバー］タブをクリックする。**
2. **［新規作成］ボタンをクリックし、新しいツールバー名を入力し、［OK］ボタンをクリックする。**
3. **［コマンド］タブをクリックし、［分類］でよく使うコマンドの分類を選択し、［コマンド］でよく使うコマンドを選択し、新しいツールバーのウィンドウにドラッグ＆ドロップする。**
4. **新しく作ったツールバーのウィンドウのタイトルバーを、画面上部のツールバーが表示されているところにドラッグする。**
5. **［ツールバー］タブをクリックし、表示しないツールバーのチェックを外し、［閉じる］をクリックする。**

# ハードウェア　　増 設

## Q　1台のハードディスクで、複数のドライブに作る

A　複数の領域（パーティション）を作成し、フォーマットすると、複数のドライブができます。

**→「ハードディスクの領域を設定する」（p.62）**
**→「ハードディスクをフォーマットする」（p.63）**

## Q　LANが接続できない

A　接続するHUBと通信モード（速度や全二重/半二重の設定）を合わせます。接続するHUBにオートネゴシエーション機能がない場合は、10 BASE T/100 BASEなどの設定を正しく合わせます。

A　接続しているHUBの電源を入れます。

A　サーバーが立ち上がっていることを確認します。

A　BIOSメニューでLANの設定を「Auto」から固定値にします。

# 旧バージョン比較表

「パソコンヒント集」で紹介している Word、Excel の機能を中心に、旧バージョンでの操作が異なるものを説明します。

## ● Word

| 機　　能 | Word 2002 | Word 2000 | Word 97/98 | Word 95 |
|---|---|---|---|---|
| 画像の挿入 | [挿入] ― [図] ― [ファイルから] を選択 | Word 2002 と同じ | Word 2002 と同じ | [挿入] ― [図] を選択 |
| テキストボックスの塗りつぶしと線の設定 | [書式] ― [テキストボックス] を選択し、[色と線] タブで設定 | Word 2002 と同じ | Word 2002 と同じ | [書式] ― [描画オブジェクト] を選択し、[塗りつぶし] タブと [線] タブで設定 |
| テキストボックスと本文の文字の重複関係 | [書式] ― [テキストボックス] を選択し、[レイアウト] タブの [詳細設定] ボタンをクリックし、[レイアウトの詳細設定] の [文字列の折り返し] タブで設定 | Word 2002 と同じ | [書式] ― [テキストボックス] を選択し、[文字列の折り返し] タブで設定 | テキストボックスの折り返しと同様にするにはレイアウト枠を挿入<br>[書式] ― [レイアウト枠] を選択し、[レイアウト枠] で設定 |
| 先頭ページのページ番号非表示 | [挿入] ― [ページ番号] を選択し、[最初のページにページ番号を挿入する] のチェックを外す | Word 2002 と同じ | Word 2002 と同じ | [挿入] ― [ページ番号] を選択し、[最初のページにページ番号を表示する] のチェックを外す |
| セクション区切りの挿入 | [挿入] ― [改ページ] を選択 | Word 2002 と同じ | Word 2002 と同じ | [挿入] ― [文書の区切り] を選択 |
| セクション区切りを削除する表示モードの選択 | [表示] ― [下書き] を選択 | Word 2002 と同じ | [表示] ― [標準] を選択 | [表示] ― [標準] を選択 |
| 段落スタイルの設定 | [書式] ― [スタイルと書式] を選択し、[新しいスタイル] ボタンをクリックし、[新しいスタイルの作成] で作成 | [書式] ― [スタイル] を選択し、[文字 / 段落スタイルの設定] で [新規作成] ボタンをクリックし、[新しいスタイルの作成] で作成 | Word 2002 と同じ | [書式] ― [スタイル] を選択し、[スタイルの設定] の [新規作成] ボタンをクリックし、[スタイルの新規作成] で作成 |

| 機　　能 | Word 2002 | Word 2000 | Word 97/98 | Word 95 |
|---|---|---|---|---|
| ヘッダーやフッターへのファイル名などの挿入 | [表示] － [ヘッダーとフッター] を選択し、[ヘッダーとフッター] ツールバーの [定型句の挿入] ツールをクリックし、フィールド名を選択 | Word 2002 と同じ | [表示] － [ヘッダーとフッター] を選択し、[ヘッダーとフッター] ツールバーの [ 入力支援項目の挿入] ツールをクリックし、フィールド名を選択 | [挿入] － [フィールド] を選択し、[分類] で [文書情報] を選択し、フィールドを選択 |
| Excel ファイルの挿入 | エクスプローラからドラッグ & ドロップ<br>または、[挿入] － [オブジェクト] を選択し、[ファイルから] タブで Excel ファイルを選択 | Word 2002 と同じ | Word 2002 と同じ | [挿入] － [オブジェクト] を選択し、[ファイルから] タブで Excel ファイルを選択 |
| クリップアートの登録 | [挿入] － [図] － [クリップアート] を選択し、[クリップオーガナイザ] をクリック | [挿入] － [図] － [クリップアート] を選択し、[クリップのインポート] ボタンをクリック | [挿入] － [図] － [クリップアート] を選択し、[クリップアートの登録] ボタンをクリック | クリップアートはありません |
| 図形のグループ化 / グループ解除 | [図形描画] ツールバーの [図形の調整] ボタン － [グループ化] または [グループ解除] を選択 | Word 2002 と同じ | Word 2002 と同じ | [図形描画] ツールバーの [グループ化] アイコンまたは [グループ解除] アイコンをクリック |
| グリッド線の間隔設定 | [ファイル] － [ページ設定] を選択し、[文字数と行数] タブの [グリッド線] ボタンをクリック<br>または、[図形描画] ツールバーの [図形の調整] ボタンをクリックし、[グリッド] を選択 | Word 2002 と同じ | [図形描画] ツールバーの [図形の調整] ボタンをクリックし、[グリッド] をクリック | [図形描画] ツールバーの [ グリッド線の設定] ボタンをクリック |

| 機　　能 | Word 2002 | Word 2000 | Word 97/98 | Word 95 |
|---|---|---|---|---|
| ページ罫線の設定 | [罫線] ― [線種とページ罫線と網掛けの設定] を選択し、[ページ罫線] タブで設定 | Word 2002 と同じ | Word 2002 と同じ | ページ罫線はありません |
| 水平線の設定 | [罫線] ― [線種とページ罫線と網掛けの設定] を選択し、[ページ罫線] タブの [水平線] ボタンをクリックし設定 | Word 2002 と同じ | 水平線はありません | 水平線はありません |
| 文章校正 | [ツール] ― [文章校正] を選択 | Word 2002 と同じ | Word 2002 と同じ | [ツール] ― [文章チェック] を選択 |

## ● Excel

| 機　　能 | Excel 2002 | Excel 2000 | Excel 97 | Excel 95 |
|---|---|---|---|---|
| Web ページでの保存 | [ファイル] ― [Web ページとして保存] を選択 | Excel 2002 と同じ | Web ページとしては保存できません | Web ページとしては保存できません |
| ホームページの表の Excel への取り込み | [データ] ― [外部データの取り込み] ― [新しい Web クエリ] を選択 | Excel 2002 と同じ | 取り込むことはできません | 取り込むことはできません |
| セル内で文字列の折り返し | [書式] ― [セル] を選択し、[配置] タブの [折り返して全体を表示する] をチェック | Excel 2002 と同じ | Excel 2002 と同じ | [書式] ― [セル] を選択し、[配置] タブの [列幅で折り返して全体を表示する] をチェック |
| 列幅に合わせて自動的に文字を縮小 | [書式] ― [セル] を選択し、[配置] タブの [縮小して全体を表示する] をチェック | Excel 2002 と同じ | Excel 2002 と同じ | 自動的に文字を縮小することはできません |

# 用語索引

## も



## り



## れ



## わ